DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

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

Sexta-feira, 21 de agosto de 2026 **Ano XI | Edição nº 1435** **Página 1 de 55**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 6
Edital 6

Fundo de Aposentadoria e Pensões de Guaimbê 55
Atos de Pessoal 55
Aposentadoria 55

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Guaimbê
CNPJ 44.529.592/0001-09
Rua Marechal Deodoro, 261, Centro
Telefone: (14) 3553-9700
Site: www.guaimbe.sp.gov.br
Diário:www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaimbe

Câmara Municipal de Guaimbê
CNPJ 49.890.171/0001-22
Rua Osvaldo Cruz, 404, Centro
Telefone: (14) 3551-1177
Site: www.cmguaimbe.sp.gov.br

Fundo de Aposentadoria e Pensões de Guaimbê
CNPJ 03.267.532/0001-88

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 3.450 DE 21 DE AGOSTO DE 2026.

"HOMOLOGA A APROVAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DO FÓRUM MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME DO MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

MÁRCIA HELENA PEREIRA CABRAL ACHILLES, Prefeita Municipal de Guaimbê, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o funcionamento do Fórum Municipal de Educação – FME do Município de Guaimbê;

CONSIDERANDO as disposições da legislação municipal que instituiu e regulamentou o Fórum Municipal de Educação;

CONSIDERANDO que compete ao Fórum Municipal de Educação exercer as atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal, promovendo a participação da sociedade na formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas educacionais;

CONSIDERANDO a aprovação do Regimento Interno do Fórum Municipal de Educação, deliberada em reunião realizada no dia 20 de agosto de 2026, conforme Ata nº 002/2026;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de conferir validade e publicidade ao Regimento Interno aprovado pelo Fórum Municipal de Educação.

DECRETA:

Art. 1º Fica homologada a aprovação do Regimento Interno do Fórum Municipal de Educação – FME do Município de Guaimbê, aprovado pelo referido Fórum em reunião realizada no dia 20 de agosto de 2026, conforme Ata nº 002/2026.

Art. 2º O Regimento Interno, constante do Anexo Único deste Decreto, passa a disciplinar a organização, o funcionamento, as competências e os procedimentos do Fórum Municipal de Educação – FME, observadas as disposições da legislação vigente.

Art. 3º O Fórum Municipal de Educação deverá observar, no exercício de suas atribuições, as disposições constantes de seu Regimento Interno, da legislação municipal aplicável e das normas constitucionais e legais pertinentes à educação.

Art. 4º O Regimento Interno aprovado poderá ser alterado mediante deliberação do Fórum Municipal de Educação, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis e a necessidade de posterior homologação pelo Poder Executivo, quando exigida.

Art. 5º O Regimento Interno do Fórum Municipal de Educação integra este Decreto na forma de Anexo Único, para todos os efeitos legais.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Guaimbê, 21 de agosto de 2026.

MÁRCIA HELENA PEREIRA CABRAL ACHILLES
Prefeita Municipal

Digitado e registrado no competente livro na Secretaria Municipal, e afixado no átrio deste Poder Executivo, na forma da lei.

WAGNER MEDEIROS MARTINS GARCIA
Secretário Municipal

ANEXO ÚNICO
REGIMENTO INTERNO DO FÓRUM MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME
MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ – ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O Fórum Municipal de Educação – FME, instituído pela Portaria nº 3.470/2026, é órgão colegiado permanente, de caráter participativo, consultivo e propositivo, vinculado à política municipal de educação.

Art. 2º O Fórum Municipal de Educação tem por finalidade promover a participação da sociedade na formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas educacionais do Município, bem como acompanhar a implementação do Plano Municipal de Educação – PME.

Art. 3º O FME reger-se-á pela legislação educacional vigente, pelo ato normativo que o instituiu e por este Regimento Interno.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete ao Fórum Municipal de Educação:

I – acompanhar e avaliar a implementação das metas e estratégias do Plano Municipal de Educação – PME;

II – participar da formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas municipais de educação;

III – promover o debate permanente sobre a educação no Município;

IV – acompanhar a execução das deliberações das Conferências Municipais de Educação;

V – participar da organização e coordenação das Conferências Municipais de Educação;

VI – elaborar e aprovar seu Regimento Interno;

VII – elaborar, discutir e aprovar o Regimento das Conferências Municipais de Educação, observada a legislação vigente;

VIII – promover estudos, debates, seminários, audiências públicas e outros eventos relacionados à educação;

IX – acompanhar a tramitação de projetos de lei e demais atos normativos relacionados à educação municipal;

X – articular-se com os Fóruns Estadual e Nacional de Educação, quando pertinente;

XI – estimular a participação dos diferentes segmentos da sociedade nas discussões sobre educação;

XII – propor medidas aos órgãos competentes visando ao cumprimento das metas do Plano Municipal de Educação;

XIII – divulgar suas deliberações e atividades;

XIV – exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pela legislação.

CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º O Fórum Municipal de Educação será composto por representantes do Poder Público, dos profissionais da educação, dos pais ou responsáveis, das instituições de ensino, dos conselhos municipais e da sociedade civil organizada.

Art. 6º A composição do FME compreenderá, preferencialmente:

I – Representante da Coordenadoria Municipal de Educação;

II – Representante do Conselho Municipal de Educação (CME);

III – Representante do Conselho Municipal CACS-FUNDEB;

IV – Representante dos Professores da Educação Infantil (Creche);

V – Representante dos Professores da Educação Infantil (Etapas Iniciais);

VI – Representante dos Professores do Ensino Fundamental;

VII – Representante dos Técnicos Administrativos das Escolas Municipais;

VIII – Representante da Unidade Escolar Estadual do Município;

IX – Representante de pais de alunos da rede municipal;

X – Representante de pais de alunos da rede estadual;

XI – Representante de associações/organizações da sociedade civil com atuação na área educacional;

XII – Representante do poder legislativo.

§ 1º Para cada representante titular será indicado um suplente.

§ 2º A composição nominal dos membros será formalizada por ato do Poder Executivo Municipal, conforme estabelecido na legislação municipal.

§ 3º A participação no Fórum será considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

CAPÍTULO IV
DOS MEMBROS

Art. 7º São direitos dos membros do Fórum:

I – participar das reuniões;

II – apresentar propostas, sugestões e requerimentos;

III – discutir e votar as matérias submetidas à apreciação do Plenário;

IV – solicitar informações necessárias ao desempenho de suas funções;

V – participar das comissões e grupos de trabalho constituídos pelo Fórum.

Art. 8º São deveres dos membros:

I – comparecer às reuniões;

II – participar das discussões e atividades do Fórum;

III – cumprir e fazer cumprir este Regimento;

IV – representar adequadamente o segmento ou instituição que os indicou;

V – comunicar previamente eventual impossibilidade de comparecimento às reuniões;

VI – desempenhar as funções para as quais forem designados.

Art. 9º O membro titular será substituído pelo respectivo suplente em suas ausências ou impedimentos.

Parágrafo único. Em caso de vacância definitiva, o segmento ou instituição responsável pela indicação deverá indicar novo representante, observada a legislação vigente.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA DO FÓRUM

Art. 10. O Fórum Municipal de Educação terá a seguinte estrutura:

I – Plenário;

II – Coordenação;

III – Secretaria Executiva;

IV – Comissões ou Grupos de Trabalho, quando necessários.

Seção I – Do Plenário

Art. 11. O Plenário é a instância máxima de discussão e deliberação do Fórum Municipal de Educação.

Art. 12. Compete ao Plenário:

I – deliberar sobre as matérias submetidas à apreciação do Fórum;

II – aprovar o planejamento anual de atividades;

III – aprovar relatórios e documentos produzidos pelo Fórum;

IV – criar e extinguir comissões e grupos de trabalho;

V – eleger a Coordenação, quando cabível;

VI – aprovar alterações deste Regimento;

VII – deliberar sobre os demais assuntos de interesse do FME.

Seção II – Da Coordenação

Art. 13. A Coordenação será responsável pela condução dos trabalhos do Fórum e será composta por:

I – Coordenador(a);

II – Vice-Coordenador(a);

III – Secretário(a)-Executivo(a).

Art. 14. Compete ao Coordenador:

I – convocar e presidir as reuniões;

II – representar o Fórum perante os órgãos públicos e a sociedade;

III – coordenar a execução das deliberações do Plenário;

IV – encaminhar as matérias submetidas ao Fórum;

V – exercer outras atribuições previstas neste Regimento.

Art. 15. Compete ao Vice-Coordenador substituir o Coordenador em suas ausências ou impedimentos e auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições.

Art. 16. Compete ao Secretário-Executivo:

I – organizar as reuniões;

II – elaborar e encaminhar as convocações;

III – elaborar as atas;

IV – manter atualizado o arquivo do Fórum;

V – acompanhar o cumprimento das deliberações;

VI – prestar apoio técnico e administrativo às atividades do FME.

CAPÍTULO VI
DAS REUNIÕES

Art. 17. O Fórum Municipal de Educação reunir-se-á ordinariamente, no mínimo, semestralmente, conforme calendário aprovado pelo Plenário.

Art. 18. O Fórum poderá reunir-se extraordinariamente:

I – por convocação do Coordenador;

II – por solicitação da maioria simples de seus membros;

III – quando houver matéria urgente de relevante interesse educacional.

Art. 19. As reuniões serão convocadas com antecedência mínima de 03 dias úteis, contendo data, horário, local e pauta.

Art. 20. As reuniões do Fórum serão, preferencialmente, abertas ao público, ressalvadas as situações em que o Plenário deliberar de forma diversa, observada a legislação aplicável.

Art. 21. Poderão participar das reuniões, na condição de convidados, representantes de órgãos públicos, entidades, instituições, especialistas, pesquisadores e demais pessoas cuja contribuição seja relevante para os assuntos em discussão.

Parágrafo único. Os convidados terão direito à voz quando autorizados pelo Plenário, não possuindo direito a voto.

CAPÍTULO VII
DO QUÓRUM E DAS DELIBERAÇÕES

Art. 22. O quórum para instalação das reuniões será de maioria absoluta dos membros titulares ou de seus respectivos suplentes no exercício da titularidade.

§ 1º Não havendo quórum na primeira convocação, poderá ser realizada segunda convocação após 30 minutos, com o número de membros presentes, salvo disposição legal em contrário.

Art. 23. As deliberações serão tomadas, preferencialmente, por consenso.

§ 1º Não sendo possível o consenso, as matérias serão submetidas à votação.

§ 2º As deliberações serão aprovadas por maioria simples dos membros presentes com direito a voto, salvo disposição específica deste Regimento ou da legislação vigente.

Art. 24. Em caso de empate, caberá ao Coordenador o voto de desempate, salvo quando houver disposição legal em sentido diverso.

CAPÍTULO VIII
DAS COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO

Art. 25. O Plenário poderá criar Comissões Permanentes, Comissões Especiais ou Grupos de Trabalho para estudo e elaboração de propostas sobre temas específicos.

Art. 26. As Comissões e Grupos de Trabalho deverão apresentar ao Plenário relatório de suas atividades e propostas.

Art. 27. Poderão ser convidados especialistas e representantes de instituições para colaborar com as Comissões e Grupos de Trabalho.

CAPÍTULO IX
DAS ATAS E DA PUBLICIDADE

Art. 28. De cada reunião será lavrada ata, contendo, no mínimo:

I – data, horário e local;

II – relação dos presentes;

III – pauta;

IV – síntese das discussões;

V – deliberações;

VI – resultados das votações, quando houver.

Art. 29. As atas e demais documentos públicos produzidos pelo Fórum deverão ser divulgados, sempre que possível, no sítio eletrônico ou portal oficial do Município.

CAPÍTULO X
DAS CONFERÊNCIAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO

Art. 30. O Fórum Municipal de Educação participará do planejamento, organização, acompanhamento e avaliação das Conferências Municipais de Educação, observada a legislação específica.

Art. 31. Caberá ao Fórum contribuir para a mobilização dos diferentes segmentos da sociedade e para a divulgação das deliberações das Conferências.

CAPÍTULO XI
DAS ALTERAÇÕES DO REGIMENTO

Art. 32. Este Regimento Interno poderá ser alterado mediante proposta apresentada por qualquer membro do Fórum e incluída previamente na pauta de reunião convocada especificamente para esse fim.

Art. 33. A alteração do Regimento dependerá da aprovação de, no mínimo, 2/3 dos membros do Fórum, salvo disposição diferente estabelecida na legislação municipal.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Plenário do Fórum Municipal de Educação, observada a legislação vigente.

Art. 35. A Coordenadoria Municipal de Educação prestará o apoio técnico e administrativo necessário ao funcionamento do Fórum, quando assim estabelecido pela legislação municipal.

Art. 36. A participação no Fórum Municipal de

Educação será considerada serviço público relevante e não ensejará qualquer remuneração.

Art. 37. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Fórum Municipal de Educação e posterior homologado e publicado pelo Poder Executivo.

Guaimbê – SP, 20 de agosto de 2026.

Adnilson Polizatto Junior
Coordenador do Fórum Municipal de Educação
Marizeth Belmiro Rocha Kamiyama
Dirigente Municipal de Educação

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

A Prefeitura Municipal de Guaimbê, Estado de São Paulo, através da Chefe do Poder Executivo, Marcia Helena Pereira Cabral Achilles, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, pela empresa CEMAT, concursos públicos para provimento efetivo dos cargos públicos diversos de seu Quadro de Pessoal, nos termos da Lei Orgânica do Município, da Lei Municipal nº 205/68 e suas alterações, da Lei Municipal nº 140/1978, da Lei Municipal nº 238/1982, da Lei Municipal nº 298/1984, da Lei Municipal nº 493/1988, da Lei Municipal nº 570/1990, da Lei Municipal nº 765/1995, da Lei Municipal nº 795/1996, da Lei Municipal nº 008/1998, da Lei Complementar Municipal nº 065/2003, da Lei Complementar Municipal nº 104/2007, da Lei Complementar Municipal nº 122/2009, da Lei Complementar Municipal nº 163/2013, da Lei Complementar Municipal nº 182/2015, da Lei Complementar Municipal nº 200/2016, da Lei Complementar Municipal nº 213/2019, da Lei Municipal nº 2.040/2026, da Lei Municipal nº 2.052/2026, da Lei Complementar Municipal nº 230, de 20 de dezembro de 2021, e suas alterações, e demais legislações pertinentes, que serão regidos por estas Instruções Especiais e Anexos I e II, 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 INICIAL	JORNADA SEMANAL	TAXA R$.	REQUISITOS E ESCOLARIDADE	GRUPO DE PROVA
Almoxarife	01	15-O	R$ 2.073,73	40h	70,00	Ensino médio Completo.	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (15 questões)
Analista de Licitações e Contratos	01	21-U	R$ 3.511,26	40h	90,00	Ensino Superior nas áreas de: Direito, Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Administração Pública ou Economia	• Português (10 questões) • Matemática (10 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (25 questões)

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

Assistente Social	01	20-T	R$ 3.365,68	30h	90,00	Superior Completo em Serviço Social e Registro no CRESS	• Português (10 questões) • Matemática (10 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (25 questões)
Atendente	02	11-K	R$ 1.866,10	40h	70,00	Ensino médio Completo.	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (15 questões)
Chefe do S.A.E. (Serviço de Água e Esgoto)	01	18-R	R$ 2.710,60	40h	70,00	Ensino Médio Completo	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (15 questões)
Comprador	01	21-U	R$ 3.511,26	40h	90,00	Ensino Superior Completo	• Português (10 questões) • Matemática (10 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (25 questões)
Controlador Interno	01	21-U	R$ 3.511,26	40h	90,00	Ensino Superior nas áreas de: Direito, Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Administração Pública ou Economia	• Português (10 questões) • Matemática (10 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (25 questões)
Diretor de Escola	01	Nível 1 Faixa I LC 230/21	R$ 4.160,80	40h	90,00	Curso Superior Completo, Licenciatura plena em Pedagogia e	• Português (10 questões) • Matemática

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

						com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência na área educacional	(10 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (25 questões) • Títulos
Enfermeiro	02	20-T	R$ 3.365,68	40h	90,00	Curso Superior Completo com Registro no Conselho Regional da Classe - COREN	• Português (10 questões) • Matemática (10 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (25 questões)
Escriturário	02	11-K	R$ 1.866,10	40h	70,00	Ensino Médio Completo	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (15 questões)
Farmacêutico	01	20-T	R$ 3.365,68	30h	90,00	Curso Superior Completo com Registro no Conselho Regional da Classe	• Português (10 questões) • Matemática (10 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (25 questões)
Fiscal de Tributos	01	18-R	R$ 2.710,60	40h	70,00	Ensino Médio Completo	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (15 questões)
Fisioterapeuta	Cadastro Reserva	20-T	R$ 3.365,68	30h	90,00	Superior Completo em Fisioterapia e Registro Profissional	• Português (10 questões) • Matemática (10 questões) • Informática

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

							(5 questões) • Conhecimentos Específicos (25 questões)
Fonoaudiólogo	01	20-T	R$ 3.365,68	30h	90,00	Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no CREFONO	• Português (10 questões) • Matemática (10 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (25 questões)
Médico para USF	02	25-Y	R$ 12.565,04	40h	90,00	Superior Completo em Medicina e Registro no CRM	• Português (10 questões) • Matemática (10 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (25 questões)
Merendeira	01	14-N	R$ 2.019,12	40h	50,00	Ensino Fundamental Completo	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões)
Motorista	03	16-P	R$ 2.492,25	44h	50,00	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação “D” ou superior	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões) • Prática
Orientador Educacional	02	11-K	R$ 1.866,10	40h	70,00	Ensino Médio Completo	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (15 questões)
Pedreiro	01	16-P	R$ 2.492,25	40h	50,00	Ensino Fundamental Completo – Ciclo I	• Português (15 questões)

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

						(até 5º ano, antiga 4ª séria completa)	• Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões)
Podador de Árvore	01	16-P	R$ 2.492,25	40h	50,00	Ensino Fundamental Completo – Ciclo I (até 5º ano, antiga 4ª séria completa	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões)
Procurador Jurídico	01	23-X	R$ 4.038,92	20h	90,00	Ensino Superior em Direito e Inscrição Ativa na OAB	• Português (10 questões) • Matemática (5 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (30 questões) • Títulos
Professor de Educação Básica I (PEB I)	01	Nível 1 Faixa I LC 230/21	R$ 21,38 H/A	Até 40h	90,00	Curso Normal de Magistério em nível médio ou licenciatura plena em Pedagogia nos termos da Lei Federal nº 9.394/96- LDB	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (15 questões) • Títulos
Psicólogo	01	20-T	R$ 3.365,68	30h	90,00	Superior Completo em Psicologia e Registro no CRP	• Português (10 questões) • Matemática (10 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (25 questões)
Secretário de Escola	01	11-K	R$ 1.866,10	40h	70,00	Ensino Médio Completo	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Informática (5 questões)

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

							• Conhecimentos Específicos (15 questões)
Serviços Gerais	03	11-K	R$ 1.866,10	44h	50,00	Ensino Fundamental Completo – Ciclo I (até 5º ano, antiga 4ª séria completa)	• Português (25 questões) • Matemática (25 questões)
Subcontador	01	20-T	R$ 3.365,68	40h	90,00	Curso Superior Completo em Ciências Contábil com Registro Ativo no Órgão de Classe	• Português (10 questões) • Matemática (10 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (25 questões)
Supervisor de Administração e Planejamento	01	22-V	R$ 3.747,79	40h	90,00	Ensino Superior nas áreas de: Direito, Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Administração Pública ou Economia	• Português (10 questões) • Matemática (10 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (25 questões)
Técnico de Enfermagem	02	13-M	R$ 1.982,75	40h	70,00	Ensino Técnico Completo em Técnico de Enfermagem e Registro no COREN	• Português (15 questões) • Matemática (10 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões)
Trabalhador Braçal	03	11-K	R$ 1.866,10	44h	50,00	Ensino Fundamental Completo – Ciclo I (até 5º ano, antiga 4ª séria completa)	• Português (25 questões) • Matemática (25 questões)
Veterinário	01	20-T	R$ 3.365,68	30h	90,00	Curso Superior Completo com Registro no Conselho Regional da Classe	• Português (10 questões) • Matemática (10 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (25 questões)
Vigilante Noturno	01	11-K	R$ 1.866,10	40h	70,00	Ensino Médio Completo	• Português

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

							(15 questões) • Matemática (15 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (15 questões)

2.1- As atribuições dos cargos estão fixadas no Anexo II deste Edital, nos termos das Leis Municipais e demais legislações pertinentes.

3- O provimento do cargo será, em caráter efetivo, pelo regime estatutário, regido pela Lei Municipal nº 205/68, de 06 de dezembro de 1968, e suas alterações, que dispõem sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Guaimbê, e, pela Lei Complementar Municipal nº 230, de 20 de dezembro de 2021, que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Carreira do Quadro do Magistério Público do Município de Guaimbê, quando for o caso. Os recolhimentos previdenciários serão ao Fundo de Aposentadoria e Pensões do Município de Guaimbê – FAPEN.

II - DAS INSCRIÇÕES

1- **As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 8h00 do dia 24 de Agosto de 2026 até às 17h00 do dia 04 de Setembro 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, exceto para o cargo de MOTORISTA, que a Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D” ou superior, já será exigida no ato da prova prática (data provável 18/10/2026), conforme estabelecido nos Capítulos I e VI 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.

3- As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 8h00 do dia 24/08/2026 até às 17h00 do dia 04/09/2026, 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

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 04/09/2026, no valor de acordo com o cargo pretendido.
3.9- O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período de 24 de agosto a 04 de setembro de 2026 não estará inscrito no Concurso Público.

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.
9.2- A relação dos candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas será divulgada no Diário Oficial do Município e nos sites da Prefeitura e da CEMAT, após 5 (cinco) dias úteis 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. 103, 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

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, condição em sala 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 Diário Oficial do Município, que também serão divulgados no site do Município de Guaimbê (www.guaimbe.sp.gov.br), 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.

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:

1.1- Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, versando sobre Português, Matemática, Informática e/ou Conhecimentos Específicos;

1.2- Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de Motorista, oportunamente em 2ª fase, conforme estabelecido no Capítulo VI deste edital.

1.3- Títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos de Diretor de Escola, Procurador Jurídico e Professor de Educação Básica I (PEB I), conforme estabelecido no Capítulo V deste edital.

2- As provas escritas de Português, Matemática, Informática 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, combinado com o Anexo II deste Edital.

2.1- Não haverá indicação de bibliografia, exceto para os cargos de Diretor de Escola e Professor de Educação Básica I (PEB I).

3- A prova prática será aplicada aos candidatos classificados, de melhor classificação na 1ª fase - prova escrita, em quantidade correspondente a 8 (oito) vezes o número de vagas do respectivo cargo de Motorista, 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 18 de outubro de 2026, e horário oportunamente divulgados, munidos dos originais de documento de Carteira Nacional de Habilitação válida.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

3.2- A prova prática será realizada para avaliação das tarefas típicas do cargo de Motorista, 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 Guaimbê-SP, na E.M.E.F. "Ernesto Loosli", localizada à Rua Fernando Martins Paredes, nº 467, Centro, na data de 27 de Setembro de 2026 (domingo), com início nos seguintes horários:**

8H30MIN (OITO HORAS E TRINTA MINUTOS) → cargos:
• Analista de Licitações e Contratos
• Assistente Social
• Comprador
• Controlador Interno
• Diretor de Escola
• Enfermeiro
• Farmacêutico
• Fisioterapeuta
• Fonoaudiólogo
• Médico para USF
• Médico Veterinário
• Psicólogo
• Procurador Jurídico
• Professor de Educação Básica I (PEB I)
• Subcontador
• Supervisor de Administração e Planejamento
• Técnico de Enfermagem

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

13H30MIN (TREZE HORAS E TRINTA MINUTOS) → cargos:
• Almoxarife
• Atendente
• Chefe do S.A.E. (Serviço de Água e Esgoto)
• Escriturário
• Fiscal de Tributos
• Merendeira
• Motorista
• Orientador Educacional
• Pedreiro
• Podador de Árvore
• Secretário de Escola
• Serviços Gerais
• Trabalhador Braçal
• Vigilante Noturno

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.

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

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

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

4- Para a entrega dos títulos aos cargos de Diretor de Escola, Procurador Jurídico e Professor de Educação Básica I (PEB I), 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 04 de Setembro 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 e no local da prova, na cidade de Guaimbê-SP, na data de 27 de setembro de 2026 (domingo), no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples.

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 Diretor de Escola, Procurador Jurídico e Professor de Educação Básica I (PEB I).

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 8 (oito) vezes o número de vagas do respectivo cargo de Motorista, 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 18 de outubro de 2026, deverão estar munidos da Carteira Nacional de Habilitação válida, categoria exigida no requisito do respectivo cargo, com os seguintes quesitos a serem avaliados:

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

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

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 o cargo 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- As pessoas deficientes aprovadas serão convocadas 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 Guaimbê - 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- de maior idade;
8.2- casado ou convivente em união estável;
8.3- persistindo o empate a escolha será feita por sorteio.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

1- Caberá recurso:
1.1- Do indeferimento das inscrições, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação;
1.2- Do gabarito oficial da prova, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação;
1.3- Dos pontos atribuídos aos títulos, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação;
1.4- Da classificação e da nota atribuída na prova, no prazo de 3 (três) dias úteis, 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; ou, 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 da Prefeita 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.

3- Os candidatos aprovados e convocados terão prazo de 30 (trinta) dias para tomarem posse, perdendo o direito à vaga se não obedecerem este prazo, nos termos dos artigos 47 e seguintes da Lei Municipal nº 205/68.

4- Os candidatos admitidos necessariamente deverão passar pelo período de 3 (três) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos do artigo 101, da Lei Orgânica do Município.

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

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 diário oficial do Município.

4- Caberá a Prefeita Municipal, dentro do prazo de 90 (noventa) dias, contados da data da publicação do resultado final, a homologação do concurso público.

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 98, 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 pela Sra. Prefeita 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 átrio do Paço da Prefeitura Municipal de Guaimbê, na internet nos sítios eletrônicos da CEMAT (www.cematconcurso.com.br) e do Município de Guaimbê (www.guaimbe.sp.gov.br), bem como publicado no Diário Oficial do Município de Guaimbê.

Prefeitura Municipal de Guaimbê, 21 de agosto de 2026.

MARCIA HELENA PEREIRA CABRAL ACHILLES
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

A N E X O I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL
Cargos: MERENDEIRA; MOTORISTA; PEDREIRO; PODADOR DE ÁRVORE; SERVIÇOS GERAIS; 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

MERENDEIRA
- Higiene pessoal, dos alimentos e do local de trabalho;
- Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos, 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;
- Normas de segurança do trabalho e utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
- 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 utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

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 18/10/2026).

PEDREIRO

- Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos, relacionamento interpessoal, armazenamento e manuseio de resíduos, atribuições pertinentes ao cargo, procedimentos adotados na limpeza de ambientes fechados e abertos;
- Normas de segurança do trabalho e utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
- 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;
- 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.

PODADOR DE ÁRVORE

- Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos, relacionamento interpessoal, armazenamento e manuseio de resíduos, atribuições pertinentes ao cargo, procedimentos adotados na limpeza de ambientes abertos;
- Normas de segurança do trabalho e utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPI;

Conhecimento básico:

- Sobre ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza.
- Sobre cortadores de grama motorizado tipo giro zero, costal e podador e aparador de cerca viva e árvores.
- Principais tipos de poda: poda de limpeza; poda de formação; poda de redução; poda de limpeza; poda de frutificação.
- Técnicas e cuidados no corte: tipos de ferramentas e cortes.
- Preparo de solo, adubos químicos e orgânicos diversos, construção de canteiros, plantio de mudas.
- Sobre pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle.
- Sobre defensivos químicos, sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação.
- Leis sobre proteção ambiental, árvores protegidas por lei, regulamentos e normas.
- Plantas nativas e exóticas, suas características, como adubação, época de plantio e condução.
- Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados.
- 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 GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

ENSINO MÉDIO
Cargos: ALMOXARIFE; ATENDENTE; CHEFE DO S.A.E. (Serviço de Água Esgoto); ESCRITURÁRIO; FISCAL DE TRIBUTOS; ORIENTADOR EDUCACIONAL; SECRETÁRIO DE ESCOLA; TÉCNICO DE ENFERMAGEM; VIGILANTE NOTURNO.

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.

INFORMÁTICA (todos os cargos)
- Noções de Informática: Conhecimento de DOS, Windows, Linux e Inteligência Artificial (IA); pacotes de trabalho (Office e Star Office); Microsoft Windows 10 e 11: conceitos e definições; Microsoft Office 365. Microsoft Word 365 e versões posteriores. Microsoft Excel 365 e versões posteriores. Internet (web e e-mail). Microsoft Outlook 365 e versões posteriores. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft OneDrive 365 e versões posteriores. Microsoft Sharepoint 365 e versões posteriores. Microsoft Teams 365 e versões posteriores. Microsoft PowerPoint 365 e versões posteriores. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ALMOXARIFE
- Administração pública direta e indireta: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público.
- Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies.
- Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização.
- Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público.
- Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação.
- Organização de Almoxarifados; Avaliação da Área Física e Condições Adequadas de Armazenamento; Controle de Estoques e Material de Consumo; Padronização dos Itens de Consumo; Sistema de Compra; Sistema de Dispensação.
- Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos aplicados aos arquivos governamentais: diagnóstico, arquivos correntes e intermediários. Protocolos.
- Avaliação de documentos. Tipologias documentais e características dos suportes físicos e digitais. A teoria e a prática de arranjo em arquivos permanentes: princípios, quadros, propostas de Trabalho. O

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

programa descritivo – instrumentos de pesquisa – em arquivos permanentes e intermediários: fundamentos teóricos, guias, inventários repertórios. As políticas públicas dos arquivos: órgãos, sistemas e representação; ações culturais e educativas. A legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos.
- Normas de segurança do trabalho e utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 37 a 41.
- Lei Orgânica do Município de Guaimbê (site www.guaimbe.sp.gov.br).
- Código Sanitário do Estado – SP (Lei nº 10.083 de 23/09/98).
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

ATENDENTE

- Administração pública direta e indireta: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público.
- Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies;
- Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização;
- Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público;
- Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 37 a 41;
- Lei Orgânica do Município de Guaimbê (site www.guaimbe.sp.gov.br);
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
– Legislação suporte da educação: LDBEN – Lei 9394/96;
- Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - Estatuto da Pessoa Idosa;
- Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;
- Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;
- 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;
- Do Sistema Único de Saúde; Dos Programas e Legislações do SUS;
– Conhecimentos de Primeiros Socorros;
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

CHEFE DO S.A.E. (Serviço de Água Esgoto)

- Administração pública direta e indireta: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público.
- Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies;
- Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização;
- Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público;
- Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação;
- Mecânica de solos, fundações, obras de terra;
- Estruturas de concreto;
- Noções de construção civil;
- Instalações na construção civil;
- Conhecimentos em hidráulica;
- Instrumentos e ferramentas da área;
- Noções de saneamento;
- Estruturas metálicas e de madeira;
- Noções de pavimentação e vias públicas;
– Normas de segurança do trabalho e utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
- Noções básicas sobre Saneamento Básico, água, esgoto e lixo;
- Meio Ambiente e seus elementos: Fatores físicos e sociais; Áreas: Urbana e Rural; Proteção Ambiental; Ciclos da natureza; Legislação; Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos; Lei nº 12.651 de 2012 e alterações - Código Florestal; Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. Licenciamento ambiental. Ilícitos penais e sanções administrativas. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Águas. Mananciais;
- Código Sanitário do Estado – SP (Lei nº 10.083 de 23/09/98);

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 37 a 41;
- Lei Orgânica do Município de Guaimbê (site www.guaimbe.sp.gov.br);
- Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 227/2021 (site www.guaimbe.sp.gov.br);
- Código de Posturas do Município de Guaimbê - Lei Complementar nº 228/2021 (site www.guaimbe.sp.gov.br);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

ESCRITURÁRIO

- Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público;
- Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta;
- Poderes administrativos. Controle interno e externo da Administração Pública;
- Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies;
- Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos;
- Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios;
- Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada.
- Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização;
- Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público;
- Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação;
- Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. Tributos municipais;
- Conceitos fundamentais de documentação pública e privada: teorias e princípios. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos aplicados aos arquivos governamentais: diagnóstico, arquivos correntes e intermediários. Protocolos;
- Elaboração, organização e avaliação de documentos. Tipologias documentais e características dos suportes físicos e digitais. A teoria e a prática de arranjo em arquivos permanentes: princípios, quadros, propostas de Trabalho. O programa descritivo – instrumentos de pesquisa – em arquivos permanentes e intermediários: fundamentos teóricos, guias, inventários repertórios. As políticas públicas dos arquivos: órgãos, sistemas e representação; ações culturais e educativas. A legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 37 a 41;
- Lei Orgânica do Município de Guaimbê (site www.guaimbe.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 e atualizações;
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDBEN – Lei 9394/96;
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Do Sistema Único de Saúde; Dos Programas e Legislações do SUS (www.saude.gov.br);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

FISCAL DE TRIBUTOS

- Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público.
- Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta.
- Poderes administrativos. Controle interno e externo da Administração Pública.
- Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies.
- Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos.
- Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios.
- Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada.
- Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização.
- Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

- Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação.
- Conceito de tributo. Espécies de tributo. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições.
- Imunidades e Isenções tributárias. Anistia.
- Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária.
- Fato gerador da obrigação tributária.
- Sujeito ativo da obrigação tributária. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário.
- Crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário.
- Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Crimes tributários.
- Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa.
- Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. Tributos municipais.
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 37 a 41; Artigos 156 a 169.
- Lei Orgânica do Município de Guaimbê (site www.guaimbe.sp.gov.br).
- Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 227/2021 (site www.guaimbe.sp.gov.br).
- Código de Posturas do Município de Guaimbê - Lei Complementar nº 228/2021 (site www.guaimbe.sp.gov.br).
- Noções de Direito Administrativo; Noções de Direito Comercial; Noções de Direito Tributário; Código Tributário Nacional; Noções de Direito do Trabalho, CLT, Previdenciário e INSS.
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000.
- Código Sanitário do Estado – SP (Lei nº 10.083 de 23/09/98).
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

- Administração pública direta e indireta: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público.
- Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies;
- Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização;
- Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público;
- Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 37 a 41; Artigos 205 a 214 (com as Emendas);
- Lei Orgânica do Município de Guaimbê (site www.guaimbe.sp.gov.br);
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDBEN – Lei 9394/96;
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº.8.069, de 13 de Julho de 1990;
- Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;
- 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;
- Do Sistema Único de Saúde; Dos Programas e Legislações do SUS (www.saude.gov.br);
- Conhecimentos de Primeiros Socorros;
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

- Administração pública direta e indireta: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público.
- Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies;
- Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização;
- Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público;
- Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação;
- Conceitos fundamentais de documentação escolar; histórico escolar; arquivologia. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos aplicados aos arquivos governamentais: diagnóstico, arquivos correntes e intermediários. Protocolos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

- Organização e avaliação de documentos. Tipologias documentais e características dos suportes físicos e digitais. A teoria e a prática de arranjo em arquivos permanentes: princípios, quadros, propostas de Trabalho. O programa descritivo – instrumentos de pesquisa – em arquivos permanentes e intermediários: fundamentos teóricos, guias, inventários repertórios. As políticas públicas dos arquivos: órgãos, sistemas e representação; ações culturais e educativas. A legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos;
– Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 37 a 41; Artigos 205 a 214 (com as Emendas);
– Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDBEN – Lei 9394/96;
– Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;
- Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;
- 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;
- Do Sistema Único de Saúde; Dos Programas e Legislações do SUS (www.saude.gov.br);
– Conhecimentos de Primeiros Socorros;
– Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

TÉCNICO DE 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.
- 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; Dos Programas e Legislações do SUS (www.saude.gov.br).
- Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90.
- Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025.
- 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.
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

VIGILANTE NOTURNO

- Administração pública direta e indireta: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público.
- Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies;
- Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização;
- Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público;
- Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação;
- Noções de vigilância interna e externa, segurança dos próprios municipais;
Normas de segurança do trabalho e utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPI;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

– Instrumentos, equipamentos e ferramentas relacionados ao cargo;
- Relacionamento interpessoal; atribuições pertinentes ao cargo;
- 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; Artigos 37 a 41;
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

ENSINO SUPERIOR

Cargos: ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS; ASSISTENTE SOCIAL; COMPRADOR; CONTROLADOR INTERNO; DIRETOR DE ESCOLA; ENFERMEIRO; FARMACÊUTICO; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; MÉDICO PARA USF; PROCURADOR JURÍDICO; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I); PSICÓLOGO; SUBCONTADOR; SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO; VETERINÁRIO.

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.

INFORMÁTICA (todos os cargos)
- Noções de Informática: Conhecimento de DOS, Windows, Linux e Inteligência Artificial (IA); pacotes de trabalho (Office e Star Office); Microsoft Windows 10 e 11: conceitos e definições; Microsoft Office 365. Microsoft Word 365 e versões posteriores. Microsoft Excel 365 e versões posteriores. Internet (web e e-mail). Microsoft Outlook 365 e versões posteriores. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft OneDrive 365 e versões posteriores. Microsoft Sharepoint 365 e versões posteriores. Microsoft Teams 365 e versões posteriores. Microsoft PowerPoint 365 e versões posteriores. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

COMPRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

CONTROLADOR INTERNO
SUBCONTADOR e
SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público.
- Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta.
- Poderes administrativos. Controle interno e externo da Administração Pública.
- Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies.
- Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos.
- Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios.
- Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada.
- Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização.
- Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público.
- Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação.
- Contabilidade Pública e Privada; Plano de Contas "AUDESP"; Teoria das Contas; Conceito de Contas; Método das Partidas Dobradas; Livros Contábeis Obrigatórios e Facultativos; Livros Diário, Razão e Balancete de Verificação; Balanço Geral; Orçamento Programa; Diretrizes Orçamentárias; Conciliação Bancária; Análise Contábil e Análise Financeira.
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 37 a 41; Artigos 156 a 169;
- Lei Orgânica do Município de Guaimbê (site www.guaimbe.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 e atualizações;
- Do Sistema Único de Saúde – SUS; Dos Programas e Legislações do SUS (www.saude.gov.br);
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Lei 9394/96;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - Estatuto da Pessoa Idosa;
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº.8.069, de 13 de Julho de 1990;
- Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;
- Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN;
- Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- Governo Digital (Lei nº 14.129/2021);
- Noções de Direito Administrativo; Noções de Direito Civil; Noções de Direito Comercial; Noções de Direito Tributário; Noções de Direito do Trabalho, CLT, Direito Previdenciário e INSS;
- Lei Federal 10.028, de 19/10/2000 - Crime contra as Finanças Públicas;
- Classificação da Receita Pública e Classificação das Despesas Públicas – Portaria nº 42/99 Ministério do Orçamento e Gestão – Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001 e modificações posteriores;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 1/2024; e atualizações posteriores.

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 Código de 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

- Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais;
- Planejamento;
- Serviço Social e interdisciplinaridade;
- Assistência Social Brasileira; Descentralização e municipalização;
- Normas operacionais básicas e sistema de financiamento da assistência social;
- 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).
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Lei 9394/96;
- 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;
- Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;
- Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;
- Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- Do Sistema Único de Saúde; Dos Programas e Legislações do SUS (www.saude.gov.br).

DIRETOR DE ESCOLA e
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I)

- Conhecimento sobre a Legislação da Educação;
- Conhecimentos Pedagógicos;
- A função social do ensino;
- A prática docente: profissional, estética, ética, social, humana e dialógica com o outro;
- A Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Educação antirracista;
- Processo ensino-aprendizagem: concepções e teorias da aprendizagem;
- Avaliação;
- Relações interativas em sala de aula;
- Currículo e Ensino;
- A prática educativa;
- A formação, papel dos professores e alunos;
- A linguagem;
- O conteúdo e os processos de aprendizagem;
- O que ensinar exige;
- A atenção à diversidade;
- Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
- Plano Nacional de Educação;
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

BIBLIOGRAFIA DE REFERÊNCIA:

- *ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em uma escola reflexiva. São Paulo: Cortez, 2003.*
- *AINSCOW, Mel. Tornar a educação inclusiva: como esta tarefa deve ser conceituada? In: FÁVERO, Osmar; FERREIRA, Windyz; IRELAND, Timothy; BARREIROS, Débora (orgs.). Tornar a educação inclusiva. Brasília: UNESCO, 2009. p. 11-23.*
- *ALAVARSE, Ocimar Munhoz. A organização do ensino fundamental em ciclos: algumas questões. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, v. 14, p. 35-50, 2009. ARROYO, Miguel Gonzales. O direito a tempos-espaços de um justo e digno viver. In: MOLL, Jaqueline (Org.). Caminhos da educação integral no Brasil: direito a outros tempos educativos. Porto Alegre: Penso, 2012. p. 33-45.*
- *ANTUNES, Celso; Educação Infantil: prioridade imprescindível, Petrópolis, RJ, Ed. Vozes 2004.*
- *BARBOSA, Maria Carmen Silveira. Culturas escolares, culturas de infância e culturas familiares: as socializações e a escolarização no entretecer destas culturas. Educação & Sociedade, Campinas, v. 28, n. 100 – Especial, p. 1059-1083, out. 2007. BENEVIDES, Maria Victoria. Educação para a democracia. Lua Nova. Revista de Cultura e Política, São Paulo, v. 38, p. 223-237, 1996.*
- *BERBEL, Neusi Aparecida Navas. As metodologias ativas e a promoção da autonomia de estudantes. Semina: Ciências Sociais e Humanas, Londrina, v. 32, n. 1, p. 25-40, jan./jun. 2011.*
- *CAROLYN, Edward; [et. al.] As cem linguagens da criança. Porto Alegre. Artmed, 1999. FOCHI, Paulo. Afinal, o que os bebês fazem no berçário? Comunicação, autonomia e saber-fazer de bebês em um contexto de vida coletiva. Porto Alegre, Penso, 2015. FREIRE, Paulo. Professora sim, tia não: cartas a quem ousa ensinar. São Paulo: Editora Olhos d'água, 1997.*
- *COLOMER, Tereza; CAMPOS, Anna. Ensinar a ler, ensinar a compreender. São Paulo: Artmed, 2002.*

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

- *DOLZ, Joaquim; SCHNEUWLY, Bernard. Gêneros e progressão em expressão oral e escrita: elementos para reflexões sobre uma experiência suíça (francófona). In: SCHNEUWLY, Bernard; DOLZ, Joaquim. Gêneros orais e escritos na escola. Campinas: Mercado de Letras, 2004.*
- *FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. 25. ed., São Paulo: Cortez, 2010.*
- *FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1997.*
- *GOMES, Nilma Lino. Raça e Educação Infantil: à procura de justiça. Revista e-Curriculum, São Paulo, v.17, n.3, p.1015-1044. jul./set. 2019.*
- *HOFFMANN, Jussara. O jogo do contrário em avaliação. Porto Alegre: Artmed, 2004.*
- *LA TAILLE, Yves de; OLIVEIRA, Marta Kohl de; DANTAS, Heloysa. Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 1992.*
- *LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.*
- *LUCKESI,Cipriano Carlos – Avaliação da Aprendizagem Escolar – Cortez.*
- *MACEDO, Lino. Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos. Porto Alegre: Artmed, 2005.*
- *MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. 5ª ed. São Paulo, Brasília. DF: Cortez / Unesco, 2002.*
- *MENDES, Eniceia Gonçalves; ALMEIDA, Maria Amélia; TOYODA, Cristina Yoshie. Inclusão escolar pela via da colaboração entre educação especial e educação regular. Educar em Revista, Curitiba, n. 41, jul./set. 2011.*
- *MOREIRA, Antonio Flavio Barbosa; CANDAU, Vera Maria. Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria da Educação Básica, 2007.*
- *PANIZZA, Mabel et al. Ensinar matemática na Educação Infantil e nas séries iniciais: análises e 88 propostas. Porto Alegre: Artmed, 2006. PARO, Vitor. Escritos sobre educação. São Paulo: Xamã, 2001. (Capítulos: Educação para a democracia: o elemento que falta na discussão da qualidade do ensino, p. 33-47 / A gestão da educação ante as exigências de qualidade e produtividade da escola pública, p. 91-99 / Autonomia escolar: propostas, práticas e limites, p. 113-116).*
- *PIRES, Célia Maria Carolino. Educação Matemática: conversas com professores dos anos iniciais. São Paulo: Zé-Zapt Editora, 2012.*
- *SASSERON, Lúcia Helena; CARVALHO, Anna Maria Pessoa de. Alfabetização científica: uma revisão bibliográfica. Investigações em Ensino de Ciências, Porto Alegre, v. 16, n. 1, p. 59-77, 2011.*
- *SILVA, Janssen Felipe; HOFFMANN, Jussara; ESTEBAN, Maria Teresa (orgs.). Práticas avaliativas e aprendizagens significativas: em diferentes áreas do currículo. Porto Alegre: Mediação, 2003. Soares, Magda. Letramento e alfabetização: as muitas facetas. Revista Brasileira De Educação, (25), 2004 5–17. https://doi.org/10.1590/S1413-24782004000100002.*
- *VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto Político-Pedagógico e gestão democrática: Novos marcos para a educação de qualidade. Revista Retratos da Escola, Brasília, v. 3, n. 4, p. 163-171, jan./jun. 2009.*
- *SCHNEUWLY, Bernard. Palavra e ficcionalização: um caminho para o ensino da linguagem oral. In: SCHNEUWLY, Bernard; DOLZ, Joaquim. Gêneros orais e escritos na escola. Campinas: Mercado de Letras, 2004.*
- *SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura. Porto Alegre: Artmed, 1998.*
- *TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. Aprender a ler e a escrever: uma proposta construtivista. Porto Alegre: Artmed, 2002.*
- *VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Formação social da mente. São Paulo: Martins Fontes, 2007.*
- *VIGOTSKII, Lev Semenovich; LURIA, Aleksander Romanovich; LEONTIEV, Alexis. Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem. Ícone Editora, 1988.*
- *WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.*
- *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Lei nº 9394/96.*
- *Constituição Federal – Artigos 205 a 214 (com as Emendas).*
- *Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº.8.069, de 13 de Julho de 1990;*
- *Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;*
- *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;*
- *BRASIL. Ministério da Educação. BRASIL. Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e a Rede Nacional de Educação Especial Inclusiva. Decreto nº 12.686 de 20 de outubro de 2025 e atualizações.*
- *Decreto nº 11.556, de 12 de junho de 2023. Institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada.*
- *Educação Matemática nos Anos Iniciais (EMAI) - Estado de São Paulo.*
- *Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Ministério da Educação. Dezembro/2017.*
- *Plano Nacional de Educação, MEC, Lei 15.388, de 14 de abril de 2026.*
- *Jornais e Revistas Nacionais.*

ENFERMEIRO

1. Cuidado de Enfermagem na Administração de Medicamentos

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

2. Cuidado de Enfermagem à pessoa portadora de Diabetes Mellitus
3. Cuidado de Enfermagem à pessoa portadora de Hipertensão Arterial
4. Cuidado de Enfermagem ao Recém Nascido
5. Cuidado de Enfermagem à Gestante e Puérpera
6. Princípios básicos aplicados à prática da enfermagem:
- Nutrição e hidratação
- Regulação térmica
- Assepsia médica e cirúrgica
- Técnicas de curativos

7. Vigilância Epidemiológica:
- Epidemiologia das seguintes doenças: Dengue; Febre Chikungunya; Zika; Febre Amarela; Covid-19; Cólera; Hepatite; Leptospirose; Pediculose; Escabiose; Febre Tifóide; Tuberculose; Raiva; Hanseníase; Diabetes Mellitus; Hipertensão Arterial; Leishmaniose; entre outras.
- Doenças de notificação compulsória
- Conceitos
- Medidas de controle das doenças transmissíveis
- Imunização

8. Ética em Saúde, Código de Ética na Enfermagem e Legislação Profissional
9. Políticas de Saúde e Sistema Único de Saúde; Dos Programas e Legislações do SUS (www.saude.gov.br).
10. Medidas de Biossegurança e Precauções Padrão
11. Esterilização e Desinfecção
12. Portarias Ministeriais que regulamentam a política de Atenção às Urgências
13. Cinemática do trauma
14. Protocolo do atendimento inicial ao traumatizado
15. Abordagem em situações de urgência do tipo:
- Traumatismo raquimedular
- Lesões torácicas
- Choque
- Traumatismo crânio encefálico
- Protocolo de crise hipertensiva
- Protocolo da reanimação cardiorrespiratória
- O atendimento de urgência e emergência e o Sistema Único de Saúde
- Atendimento ao queimado
- Trauma na gestação
- Urgências na infância

16. Demências; Parkinsonismo; Síndrome de Down; TEA (Transtorno do Espectro Autista) e o TDAH (Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade);
17. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;
18. Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;
19. Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
20. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.

FARMACÊUTICO

- Vigilância Sanitária: - Legislações referentes a medicamento genérico (Lei n° 9787 de 10/02/99, RDC n° 47 de 28/03/01, RDC n° 16 de 02/03/07); Resolução n° 328 de 22/07/99, Lei n° 5991 de 17/12/73; Decreto n° 74.170 de 10/06/74; Portaria SVS/MS n° 344 de 12/05/98; e suas alterações; Código Sanitário do Estado (Lei nº 10.083 de 23/09/98).
- Conceitos de Farmacovigilância.
- Farmacotécnica: - Medicamentos, Administração de Medicamentos; Principais Formas Farmacêuticas e Formulações Magistrais; Pesagem e medidas de volume; Farmácia magistral (Armazenamento de Matérias Primas).
- Farmácia Hospitalar: - Dispensação de medicamentos, seleção de medicamentos, aquisição, armazenamento, conservação de medicamentos, distribuição, Funções Clínicas.
- Farmacologia: - Noções e conceitos básicos de Farmacologia Geral; Farmacodinâmica; Farmacocinética; Farmacologia dos sistemas (drogas que atuam no sistema nervoso central, drogas com ação cardiovascular; sistema renal, reprodutor, trato gastrointestinal, respiratório); Quimioterápicos e antibióticos.
- Logística: - Aquisição, armazenamento, controle de materiais.
- Controle de Qualidade: - Métodos Físico-químicos e biológicos aplicados na análise de fármacos e medicamentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

- Vigilância Epidemiológica: - Conceitos de Vigilância Epidemiológica e doenças de notificação compulsórias.
- Interações medicamentosas: - Principais interações entre medicamentos.
- Demências; Parkinsonismo; Síndrome de Down; TEA (Transtorno do Espectro Autista) e o TDAH (Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade);
- Do Sistema Único de Saúde; Dos Programas e Legislações do SUS (www.saude.gov.br).
- Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;
- Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;
- 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.

FISIOTERAPEUTA

- Fundamentos e Técnicas de Atendimento na Fisioterapia;
- Conceito de Reabilitação;
- O Trabalho em Equipe na Reabilitação;
- O Papel de cada Profissional na Equipe de Reabilitação;
- Reabilitação; Paralisia Facial e Cerebral; Acidente Vascular Cerebral;
- Demências;
- Parkinsonismo; Síndrome de Down; TEA (Transtorno do Espectro Autista) e o TDAH (Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade);
- Hanseníase;
- Afecções de Músculos e Tendões; Escolioses;
- Doenças Reumáticas; Cardiopatias;
- Amputações;
- Pneumopatias;
- Conceito e Aplicação: Exercícios Ativos, Exercícios Ativos Assistidos, Exercícios Passivos, Exercícios Isométricos;
- Conceito e Aplicação: Mecanoterapia; Hidroterapia; Termoterapia; Crioterapia; Massoterapia; Eletroterapia;
- Fisioterapia aplicada à geriatria;
- Fisioterapia nas Doenças da 3ª idade;
- Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;
- 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;
- Do Sistema Único de Saúde; Dos Programas e Legislações do SUS (www.saude.gov.br).

FONOAUDIÓLOGO

- Histórico da Saúde Pública. Do Sistema Único de Saúde. Dos Programas e Legislações do SUS. Níveis de atenção à saúde. Fases e níveis de prevenção em Fonoaudióloga. Estratégias de prevenção em Fonoaudióloga. Atuação direta e indireta do fonoaudiólogo em unidades básicas de saúde. Atuação do fonoaudiólogo na promoção do aleitamento materno em iniciativas Amiga da Criança. Anatomia e fisiologia da lactação. Aleitamento materno em situações especiais: fissuras de lábio e palato, RN pré-termo, RN baixo-peso, Síndrome de Down, bebês gemelares, TEA (Transtorno do Espectro Autista) e o TDAH (Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade). Avaliação da mamada e avaliação e manejo das mamas para o sucesso do aleitamento materno. Normas e rotinas para o incentivo ao aleitamento materno. Norma brasileira para comercialização de alimentos para lactentes. Avaliação e reabilitação da disfagia orofaríngea. Avaliação e reabilitação da comunicação do paciente em leito domiciliar. Programas de orientação fonoaudiológica sobre comunicação e deglutição para familiares e cuidadores de pacientes em leito domiciliar. Procedimentos de triagem auditiva de alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Programas de orientação fonoaudiológica sobre saúde auditiva e distúrbios da audição para educadores e familiares de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. Fonoaudióloga em atuação interdisciplinar.
- Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.
- Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025.
- 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.

MÉDICO PARA USF

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

– Doenças infecciosas e parasitárias: Rubéola, Sarampo, Caxumba, Encefalites, Varicela Zoster, Hepatites, Raiva, Mononucleose, Enteroviroses, Herpes simples, Difteria, Salmoneloses, Tuberculose, Hanseníase, Estreptococcias, Blenorragia, Conjuntivites, Parasitoses Intestinais; Chagas, Toxoplasmose, Esquistossomose, Lues, Escabiose, Pediculose, Blastomicose, Candidiase, Calazar, Malária, Meningites, AIDS, COVID-19.
– Epidemiologia especial: Características do agente, hospedeiros e meios importantes para transmissão. Aspectos mais importantes dos diagnósticos clínico e laboratorial e do tratamento. Medidas e Profilaxia. Cólera, Difteria, Doenças de Chagas, Doenças Meningocócicas, Esquistossomose, Dengue, Febre Chikungunya; Vírus Zika; Febre amarela, Febre Tifóide, Hanseníase, Hepatite por vírus, Leptospirose, Leishmaniose, Malária, Meningite Bacteriana e Virais, Poliomielite, Raiva Humana, Sarampo, Tétano, Tuberculose. COVID-19. Epidemiologia Operacional: Notificação Compulsória.
– Doenças da nutrição e metabolismo: Avitaminose, Desnutrição, Obesidade e Osteoporose, Diabetes Metabólica, Dislipidemia.
– Aparelho digestivo: Doenças do Esôfago, Úlcera péptica, Neoplasias Gastrointestinais, Diarreias Agudas e Crônicas, Insuficiências Hepáticas, Cirroses, Colelitiases e Colecistites, Pancreatite, Hepato Esplenomegalia; Diagnóstico Diferencial do abdômen Agudo; Patologias anorretais (fistula anal, hemorróidas).
– Doenças respiratórias: Infecções de vias aéreas superiores e inferiores; COVID-19; Asma brônquica, Bronquite Crônica e Enfizema Pulmonar; Supurações Pulmonares.
– Anemias, Hipertensão Arterial Sistêmica, Miocardiopatias.
– Manejo diagnóstico e clínico dos sistemas: vertigem, fadiga e dor crônica.
– Transtornos depressivos e de Ansiedade.
– Síndrome Demencial; Síndrome de Down; TEA (Transtorno do Espectro Autista) e o TDAH (Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade).
– Do Sistema Único de Saúde; Dos Programas e Legislações do SUS (www.saude.gov.br).
– Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
– Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;
– 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.

PROCURADOR JURÍDICO

1. DIREITO CONSTITUCIONAL
1.1. Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado.
1.2. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição.
1.3. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
1.4. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos. Remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e *habeas data*.
1.5. Separação de poderes, delegação.
1.6. Poder Legislativo: composição e atribuições.
1.7. Processo legislativo.
1.8. Poder Executivo: composição e atribuições.
1.9. Poder Judiciário: composição e atribuições.
1.10. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios.
1.11. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas.
1.12. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta.
1.13. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios.
1.14. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios.
1.15. Regime jurídico dos servidores públicos civis.
1.16. Princípios constitucionais do orçamento.
1.17. Bases e valores da ordem econômica e financeira.
1.18. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico.
1.19. Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação.
1.20. Advocacia pública.
2. DIREITO ADMINISTRATIVO
2.1. Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

2.2. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais.
2.3. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta.
2.4. Poderes administrativos.
2.5. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo.
2.6. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional.
2.7. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos.
2.8. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios.
2.9. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada. Licitações e Contratos - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e atualizações.
2.10. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização.
2.11. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público.
2.12. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação.
2.13. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta.
2.14. Limitações administrativas. Função social da propriedade.
2.15. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos.
2.16. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92.
2.17. Direito urbanístico: 1. Uso e Ocupação do Solo Urbano. Zoneamento. Poder de polícia municipal. Parcelamento do solo. (Lei Lehman - Lei Federal n.º 6766/79). Limitações ao direito de propriedade. Controle das construções e do uso. 2. Estatuto da Cidade. Instrumentos de Política Urbana. Usucapião especial de imóvel urbano. Usucapião coletivo. Plano diretor. Outorga onerosa do direito de construir e de alteração de uso.
2.18. Tombamento.
2.19. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações.
2.20. Terceirização do serviço público.
2.21. Lei Orgânica do Município de Guaimbê (site www.guaimbe.sp.gov.br).
2.22. Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 227/2021 (site www.guaimbe.sp.gov.br).
2.23. Código de Posturas do Município de Guaimbê - Lei Complementar nº 228/2021 (site www.guaimbe.sp.gov.br).
3. DIREITO TRIBUTÁRIO
3.1. Definição e conteúdo do direito tributário.
3.2. Conceito de tributo. Espécies de tributo. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições.
3.3. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias.
3.4. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço.
3.5. Interpretação e integração da legislação tributária.
3.6. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar.
3.7. Imunidades e Isenções tributárias. Anistia.
3.8. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária.
3.9. O fato gerador da obrigação tributária.
3.10. Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato imponível. Capacidade tributária.
3.11. Sujeito ativo da obrigação tributária.
3.12. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea.
3.13. O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário.
3.14. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Crimes tributários.
3.15. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

3.16. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa.
3.17. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações.
3.18. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal.
3.19. Tributos municipais.
4. DIREITO FINANCEIRO
4.1. Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00).
4.2. Contabilidade Pública; Lei nº 4.320/64;
4.3. Plano Plurianual.
4.4. Lei de Diretrizes Orçamentárias.
4.5. Lei Orçamentária Anual.
4.6. Precatórios.
5. DIREITO PROCESSUAL CIVIL
5.1. Princípios constitucionais e gerais de processo civil.
5.2. O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. Ação declaratória de constitucionalidade. Argüição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Declaração incidental de inconstitucionalidade.
5.3. Intervenção federal e estadual. Sequestro de renda.
5.4. Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária.
5.5. Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações da competência.
Declaração e conflitos de competência.
5.6. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades.
5.7. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades.
5.8. Formação, suspensão e extinção do processo.
5.9. Processo de conhecimento. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela de mérito.
5.10. Tutelas de urgência.
5.11. Petição inicial. Resposta do réu. Contestação. Reconvenção e exceções. Impugnação ao valor da causa. Revelia e seus efeitos. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros.
5.12. Julgamento conforme o estado do processo.
5.13. Provas. Noções gerais, sistema, espécies, produção.
5.14. Audiência.
5.15. Sentença e coisa julgada. Ação rescisória.
5.16. Recursos. Noções gerais, princípios, espécies. Recurso adesivo. Recursos regimentais. Recurso Extraordinário e Repercussão Geral.
5.17. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Súmula Vinculante.
5.18. Liquidação da sentença.
5.19. Execução. Espécies. Cumprimento de sentença. Impugnação ao cumprimento de sentença. Embargos do devedor. Penhora. Expropriação: adjudicação, alienação por iniciativa particular, hasta pública, usufruto de bem móvel ou imóvel. Exceção de pré-executividade.
5.20. Execução contra as pessoas jurídicas de direito público. Precatórios.
5.21. Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos.
5.22. Ações petitórias e possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiros.
5.23. Ação de usucapião.
5.24. Retificação de área, divisão, retificação de registro imobiliário.
5.25. Ação de desapropriação.
5.26. Mandado de segurança individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data.
5.27. Ação popular, ação civil pública.
5.28. Ação monitória.
5.29. Ação declaratória. Ação declaratória incidental.
5.30. Execução Fiscal. Lei Federal n.º 6.830/80.
5.31. Ação de despejo, ação revisional de aluguel e ação renovatória.
6. DIREITO CIVIL E COMERCIAL
6.1. Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro.
6.2. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascituro.
6.3. Direitos da personalidade.
6.4. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresárias. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Consórcios. Organização Social de Interesse Público. Organização Social. Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

6.5. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidade dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos.
6.6. Representação.
6.7. Prescrição e decadência. Prazos prescricionais e decadenciais contra as Pessoas Jurídicas de Direito Público.
6.8. Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas.
6.9. Obrigações: conceito, classificação, modalidades.
6.10. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações.
6.11. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos.
6.12. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei n.º 8.245/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais.
6.13. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado.
6.14. Títulos de crédito. Leis especiais.
6.15. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral.
6.16. Preferências e privilégios creditórios.
6.17. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Recuperação judicial. Falência.
6.18. Posse. Conceito, teorias. Aquisição, efeitos e perda. Interditos possessórios. Juízo petitório.
6.19. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário. Condomínio Edilício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária.
6.20. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto.
6.21. Direitos reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, passagem de canos e tubulações, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direitos reais de garantia: penhor, hipoteca e anticrese.
6.22. Direito de família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. Bem de família. União Estável. Ausência. Curatela e tutela.
6.23. Direito das sucessões: sucessão legítima e testamentária. Partilha. Herança jacente. Herança vacante.
6.24. Direito autoral: conceito, princípios. Direito material e moral do Autor. O Estado como parte nos contratos de direito autoral.
7. DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS
7.1. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos.
7.2. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas.
7.3. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta.
7.4. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público.
7.5. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público.
7.6. Direito ambiental. 1. Direito Ambiental na Constituição Federal. 2. Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. 3. Licenciamento ambiental. 4. Ilícitos penais e sanções administrativas. 5. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Águas. Mananciais. 6. Lei nº 12.651 de 2012 e alterações - Código Florestal.
7.7. Relações de Consumo. 1. Princípios gerais e âmbito de aplicação do Código de Defesa do Consumidor. 2. Responsabilidade pelos vícios e pelos fatos dos produtos e dos serviços. Prescrição, decadência e garantia. 3. Práticas abusivas. Oferta e publicidade. Cláusulas abusivas. Contrato de adesão. 4. Sanções administrativas. 5. Serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor.
7.8. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;
7.9. Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;
7.10. Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
7.11. Estatuto do Idoso. Princípios. Direitos fundamentais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

7.12. LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
7.13. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Lei 9394/96;
7.14. Outros interesses difusos e coletivos: patrimônio histórico, artístico, turístico, urbanístico.
7.15. A tutela dos interesses metaindividuais pelo Município. Legitimação e interesse.
8. DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO
8.1. Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização.
8.2. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores.
8.3. Contrato de trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e prestação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término.
8.4. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário.
8.5. Repouso. Férias.
8.6. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas.
8.7. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho.
8.8. Seguridade social. Conceitos fundamentais. Princípios.
8.9. Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos.
8.10. Terceirização no serviço público.
8.11. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e atualizações.
9. DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL
9.1. Crime e imputabilidade penal.
9.2. Aplicação da Lei Penal.
9.3. Inquérito policial.
9.4. Ação penal.
9.5. Efeitos da condenação.
9.6. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra.
9.7. Crimes contra as finanças públicas.
9.8. Crimes de responsabilidade da Autoridade Municipal.

PSICÓLOGO

- Crescimento e desenvolvimento;
- Adolescência; Idade adulta e velhice;
- Psicossomática;
- Psicologia do trabalho (grupos);
- Psicologia social;
- Psicodinâmica: fases do desenvolvimento; estrutura da personalidade;
- Síndrome Demencial; Síndrome de Down; TEA (Transtorno do Espectro Autista) e o TDAH (Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade);
- 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;
- Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;
- 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);
- Do Sistema Único de Saúde; Dos Programas e Legislações do SUS (www.saude.gov.br);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

VETERINÁRIO

- Clínica médico-cirúrgica veterinária; Radiologia Veterinária; Doenças infecto-contagiosas dos animais domésticos; Epidemiologia e saúde pública veterinária; Farmacologia e terapêutica médico-veterinária; Fisiologia dos animais domésticos; Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal; Legislações sanitárias (Federal e Estadual-SP); Microbiologia e imunologia; Nutrição animal; Parasitologia médico-veterinária; Patologia médico-veterinária; Reprodução e fisiologia da reprodução animal; Toxicologia;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

Zoonoses; Zootecnia; Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental); Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções); Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos; Medidas de controle urbano de animais de fauna sinantrópica; Medidas de controle urbano de animais domésticos; Bioestatística; Do Sistema Único de Saúde; Dos Programas e Legislações do SUS (www.saude.gov.br).

- Meio Ambiente e seus elementos: Fatores físicos e sociais; Áreas: Urbana e Rural; Proteção Ambiental; Ciclos da natureza; Legislação; Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos; Lei nº 12.651 de 2012 e alterações - Código Florestal; Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. Licenciamento ambiental. Ilícitos penais e sanções administrativas. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Águas. Mananciais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

A N E X O I I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Almoxarife: I – Receber, conferir, armazenar e controlar materiais, produtos e equipamentos destinados ao departamento em que estiver lotado; II – Verificar a qualidade e quantidade dos materiais recebidos, conferindo-os com as notas fiscais e pedidos de compra; III – Organizar e manter o controle de estoque, utilizando sistemas manuais ou informatizados de controle de almoxarifado; IV – Providenciar a guarda e conservação adequada dos materiais, evitando perdas, extravios ou deterioração; V – Efetuar o registro de entrada e saída de materiais, mantendo atualizado o controle de estoque; VI – Distribuir materiais aos setores solicitantes, mediante requisição, observando normas internas de controle; VII – Realizar levantamentos periódicos (inventários) de estoque, identificando materiais com baixa rotatividade, obsoletos ou danificados; VIII – Informar à chefia imediata sobre a necessidade de reposição de materiais e insumos; IX – Manter organizado e limpo o espaço físico do almoxarifado em que estiver lotado, seguindo normas de segurança e armazenamento; X – Zelar pela correta identificação, catalogação e organização dos materiais estocados; XI – Colaborar com os setores de compras e patrimônio na conferência e baixa de materiais e bens; XII – Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual for lotado; XIII – Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.
Analista de Licitações e Contratos: **I –** executar, sob coordenação superior, atividades técnicas relacionadas ao planejamento, à instrução, ao processamento e ao acompanhamento das contratações públicas, em conformidade com a legislação vigente; **II –** auxiliar na elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos e demais documentos necessários à fase preparatória das contratações; **III –** apoiar a realização de pesquisas de preços, análise de mercado e definição de parâmetros para as contratações; **IV –** colaborar na elaboração de minutas de editais, contratos, atas e outros instrumentos pertinentes; **V –** atuar no processamento de procedimentos licitatórios e de contratações diretas, inclusive na análise de documentos, propostas e atos processuais, quando designado; **VI –** instruir processos administrativos relativos a impugnações, esclarecimentos e recursos; **VII –** acompanhar a execução contratual, inclusive quanto a prazos, alterações, reajustes e demais ocorrências, quando designado; **VIII –** Prestar apoio técnico às atividades de gestão e fiscalização de contratos; **IX –** alimentar sistemas oficiais, manter registros atualizados e atender às demandas de transparência e controle; **X –** observar e zelar pelo cumprimento dos princípios e normas aplicáveis à administração pública e às contratações; **XI –** assessorar o Prefeito e Administração no tocante a assuntos de sua área; **XII –** executar outras atividades compatíveis com a função, conforme designação da autoridade competente.
Assistente Social: Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico, educacional e outros, através de análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Planejar, executar e analisar

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra. Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros. Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. Orientar, encaminhar e/ou acompanhar os servidores e, quando for o caso, seus familiares, a atendimento médico-hospitalar. Orientar os servidores acerca da segurança social, orçamento familiar, educação sanitária, utilização do lazer e dos recursos comunitários. Atuar no campo educacional dentro da área afeta à assistência social. Orientar e organizar programas sócio recreativos para maior e melhor relacionamento funcional dos servidores. Realizar pesquisas e levantamentos para estudos de situações de problemas sociais na comunidade e propor medidas de atendimento. Atender munícipes de conformidade com os programas de ação social, orientando-os e encaminhando-os para obtenção dos benefícios sociais. Elaborar estudos e executar programas sociais com a utilização dos centros comunitários municipais. Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS, quando lotado no setor da saúde. Seguir as diretrizes e orientações do SUAS, caso designado para atuar no setor da assistência social, incluindo o Centro de Referência da Assistência Social – CRAS. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e população. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso dos alunos na escola. Favorecer a relação família-escola-comunidade, ampliando o espaço de participação destas na escola. Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado. Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.

Atendente:
- Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre questões relacionadas ao serviço interno do órgão; - Prestar serviços auxiliares na área administrativa da Unidade de Saúde, Administração Pública, Área Educacional e Assistencial; - Executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; - Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimentos de mensagens por telefone, por rede de computadores ou assemelhados; - Recepcionar os usuários e visitantes, procurando identificá-los, averiguar suas pretensões para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminha-los a pessoas ou setores procurados; - Executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo; - Preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais; - Providenciar material de expediente; - Auxiliar a Coordenação no que couber; - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Chefe do S.A.E. (Serviço de Água e Esgoto):
I – Planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas ao abastecimento de água e à coleta e tratamento de esgoto do município;
II – Coordenar e fiscalizar os serviços de captação, tratamento, reservação e distribuição de água potável;
III – Coordenar e fiscalizar os serviços de coleta, afastamento e tratamento de esgoto sanitário;
IV – Supervisionar as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela manutenção e operação das redes, estações de tratamento e demais unidades do sistema;
V – Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, sanitárias e ambientais aplicáveis aos serviços de água e esgoto;
VI – Elaborar e acompanhar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva das redes, equipamentos e instalações;
VII – Acompanhar e controlar a qualidade da água distribuída, providenciando análises e exames periódicos conforme legislação vigente;
VIII – Providenciar a apuração e o atendimento de reclamações relativas a vazamentos, falta de água, entupimentos e demais ocorrências no sistema;
IX – Elaborar relatórios técnicos, estatísticos e administrativos referentes aos serviços de água e esgoto;
X – Controlar o consumo de materiais, insumos e produtos químicos utilizados no tratamento de água e esgoto;
XI – Acompanhar a execução de obras, ampliações e melhorias na rede de água e esgoto, em conjunto com os setores de engenharia e planejamento;
XII – Propor medidas de racionalização, economia e melhoria na qualidade dos serviços prestados à população;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

XIII – Zelar pela guarda, conservação e correta utilização de máquinas, veículos, ferramentas e equipamentos utilizados no serviço;
XIV – Manter controle atualizado do cadastro de ligações de água e esgoto do município;
XV – Articular-se com órgãos ambientais, sanitários e de vigilância à saúde para o cumprimento das exigências legais;
XVI – Notificar consumidores que estejam em desacordo com a legislação de regência;
XVII – Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.

Comprador:
I – avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras previstas nos planos orçamentários, a execução dos programas de governo e do orçamento, bem como a eficiência dos seus resultados;
II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura Municipal, e da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;
III – auxiliar a administração na prevenção, identificação e saneamento dos erros, fraudes, abusos, malversação, desvios, perdas e desperdícios, evitando sua recorrência;
IV – apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos e, quando for o caso, comunicar as autoridades e órgãos competentes;
V – poiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
VI – examinar as demonstrações contábeis, inclusive as notas explicativas e relatórios de órgãos da administração do Poder Executivo;
VII – examinar as prestações de contas dos agentes políticos da administração, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
VIII – avaliar o controle da utilização e da segurança dos bens de propriedade da Prefeitura que estejam sob sua responsabilidade;
IX – orientar o aperfeiçoamento de sistemas informatizados, de modo a integrar os dados e facilitar as análises do sistema de controle interno;
X – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo;
XI – em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Prefeitura, assinar o relatório Gestão Fiscal;
XII – propor ao Chefe do Poder Executivo a atualização ou a adequação às normatizações relativas ao sistema de controle interno;
XIII – informar ao Prefeito Municipal para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário;
XIV – elaborar relatórios de atividades referente a cada quadrimestre do correspondente exercício financeiro, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários;
XV – atestar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência das metas e resultados alcançados;
XVI – atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
XVII – assessorar o Prefeito e Administração no tocante a assuntos de sua área.

Controlador Interno:
I – avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras previstas nos planos orçamentários, a execução dos programas de governo e do orçamento, bem como a eficiência dos seus resultados;
II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura Municipal, e da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;
III – auxiliar a administração na prevenção, identificação e saneamento dos erros, fraudes, abusos, malversação, desvios, perdas e desperdícios, evitando sua recorrência;
IV – apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos e, quando for o caso, comunicar as autoridades e órgãos competentes;
V – poiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
VI – examinar as demonstrações contábeis, inclusive as notas explicativas e relatórios de órgãos da administração do Poder Executivo;
VII – examinar as prestações de contas dos agentes políticos da administração, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

VIII – avaliar o controle da utilização e da segurança dos bens de propriedade da Prefeitura que estejam sob sua responsabilidade;
IX – orientar o aperfeiçoamento de sistemas informatizados, de modo a integrar os dados e facilitar as análises do sistema de controle interno;
X – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo;
XI – em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Prefeitura, assinar o relatório Gestão Fiscal;
XII – propor ao Chefe do Poder Executivo a atualização ou a adequação às normatizações relativas ao sistema de controle interno;
XIII – informar ao Prefeito Municipal para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário;
XIV – elaborar relatórios de atividades referente a cada quadrimestre do correspondente exercício financeiro, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários;
XV – atestar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência das metas e resultados alcançados;
XVI – atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
XVII – assessorar o Prefeito e Administração no tocante a assuntos de sua área.

Diretor de Escola:
I - conhecer o Plano Municipal de Educação;
II - organizar as atividades de planejamento da escola, coordenando a elaboração do Projeto Político Pedagógico;
III - encaminhar para a Secretaria Municipal de Educação o Projeto Político Pedagógico, após aprovação do Conselho de Escola, para homologação;
IV - dirigir toda a política educacional na Unidade Escolar, participando de todas as atividades pedagógicas da mesma;
V - acompanhar, controlar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico em conjunto com a equipe escolar e o Conselho de Escola;
VI - participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola;
VII - organizar e acompanhar com o Coordenador de Educação Básica as reuniões pedagógicas da Unidade Escolar;
VIII - convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola, da equipe escolar, de Pais e Mestres e outras que se fizerem necessárias;
IX - responsabilizar-se pela atualização e sistematização dos dados necessários ao planejamento escolar;
X - elaborar, em conjunto com a Equipe Escolar, o relatório anual de avaliação da escola ou coordenar sua elaboração e encaminhá-lo à Coordenadoria Municipal de Educação;
XI - articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade escolar, visando à melhoria da qualidade de ensino;
XII - estimular a reflexão sobre a prática docente;
XIII - favorecer o intercâmbio de experiências;
XIV - acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem;
XV - apontar e priorizar os problemas educacionais a serem tratados;
XVI - propor alternativas para resolver os problemas levantados;
XVII - supervisionar as atividades de recuperação de alunos;
XVIII - organizar os eventos cívicos e comemorativos da Unidade Escolar;
XIX - assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar;
XX - assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;
XXI - responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
XXII - garantir a disciplina de funcionamento da organização escolar;
XXIII - prever recursos humanos e físicos para atender as necessidades da escola;
XXIV - acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como: registro de ponto, faltas, prontuário, ofícios, escala de férias etc.;
XXV - comunicar de imediato ao Recursos Humanos toda e qualquer ausência da Unidade Escolar;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

XXVI - criar condições de organização, disciplina e interação interpessoal na Unidade Escolar;
XXVII - autorizar o funcionário a ausentar-se durante o expediente;
XXVIII - avocar para si as atribuições de seus subordinados na ausência dos mesmos;
XXIX - representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade;
XXX - zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, bem como do próprio bem público;
XXXI - manter todo material da unidade escolar inventariado e em dia;
XXXII - prever o abastecimento e controle do uso de material pedagógico e de material de consumo;
XXXIII - supervisionar o recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, assim como o cardápio e a merenda;
XXXIV - acompanhar a formação permanente da equipe escolar;
XXXV - promover a integração escola-família-comunidade:
a) proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de elementos da comunidade nas programações da escola;
b) assegurando a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade;
c) garantindo que os pais ou responsáveis tenham ciência, durante todo o processo educativo, da situação de aprendizagem e das relações interpessoais do aluno no contexto escolar;
XXXVI - presidir reuniões dos Conselhos de Classe e Ciclo/Ano;
XXXVII - participar de todo o processo de Atribuição de Classes/Aulas referente à sua Unidade Escolar;
XXXVIII - garantir a circulação e o acesso de toda informação de interesse à comunidade e ao conjunto dos servidores e alunos da escola;
XXXIL - criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;
XL - manter organizado e atualizado o acervo de recorte de leis, decretos, portarias, comunicados e outros, bem como a sua ampla divulgação à equipe escolar e ao Conselho de Escola;
XLI - apurar e informar a Coordenadoria Municipal de Educação sobre a ocorrência de qualquer irregularidade no âmbito da escola;
XLII - participar das reuniões administrativas e pedagógicas promovidas pela Coordenadoria Municipal de Educação;
XLIII - subordinar-se, cumprir e fazer cumprir todas as determinações da Coordenadoria Municipal da Educação;
XLIV - executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata;
XLV – gerir administrativamente as Unidades Escolares;
XLVI – responsabilizar-se pela guarda e uso adequado dos recursos da Associação de Pais e Mestres (APM), apresentando relatórios mensais à comunidade escolar e semestral à Coordenadoria Municipal de Educação.

Enfermeiro:
- Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. - Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; - Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; - Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; - Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; - Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; - Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; - Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; - Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; - Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; - Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; - Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; - Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; - Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; - Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; - Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; - Colaborar com a limpeza e

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Escriturário: Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e/ou prestando informações; - Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos ou fichários; - Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; - Atualizar fichários e arquivos; - Prestar informações rotineiras, atendendo chamadas telefônicas; Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; - Efetuar cobrança do IPTU; - Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimentos, verificação de débitos, confecção de negativas e guias de cobrança; - Emitir avisos de expedição de Alvarás; - Realizar pesquisa de débitos, cálculo, emissão de aviso de cobrança; Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do supervisor imediato.
Farmacêutico: I – Verificar o acondicionamento do medicamento, prazo de validade; II – Realizar o controle e estocagem de medicamentos; III – Realizar o pedido de compras juntamente com o almoxarife; IV – Fazer visitas nas unidades de saúde para controlar o consumo de medicamentos e fazer a sua distribuição; V – Manter-se em constante contato com as unidades de saúde; VI – Realizar controle de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes; VII – Preparar e fornecer medicamentos de acordo com a prescrição médica, odontológica e veterinária, emitido por profissionais da área; VIII – Supervisionar farmácias, drogarias e estabelecimentos congêneres, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas, orientando seus responsáveis no cumprimento da lei vigente; IX – Assessorar superiores e equipe multiprofissional, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; X – Elaborar relatórios técnicos referentes à situação das unidades municipais em geral, no que diz respeito à sua área de atuação, que deverão ser encaminhados periodicamente aos superiores hierárquicos; XI – Responsabilizar-se tecnicamente pelos medicamentos do município; XII – Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; XIII – Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; XIV – Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; XV – Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; XVI – Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia. I – Verificar o acondicionamento do medicamento, prazo de validade; II – Realizar o controle e estocagem de medicamentos; III – Realizar o pedido de compras juntamente com o almoxarife; IV – Fazer visitas nas unidades de saúde para controlar o consumo de medicamentos e fazer a sua distribuição; V – Manter-se em constante contato com as unidades de saúde; VI – Realizar controle de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes; VII – Preparar e fornecer medicamentos de acordo com a prescrição médica, odontológica e veterinária, emitido por profissionais da área; VIII – Supervisionar farmácias, drogarias e estabelecimentos congêneres, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas, orientando seus responsáveis no cumprimento da lei vigente; IX – Assessorar superiores e equipe multiprofissional, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

X – Elaborar relatórios técnicos referentes à situação das unidades municipais em geral, no que diz respeito à sua área de atuação, que deverão ser encaminhados periodicamente aos superiores hierárquicos; XI – Responsabilizar-se tecnicamente pelos medicamentos do município; XII – Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; XIII – Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; XIV – Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; XV – Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; XVI – Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.
Fiscal de Tributos: **I –** Exercer a fiscalização nas Empresas Industriais, Comerciais e de Prestação de Serviços, e concessões públicas pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais e de competência Municipal. **II –** Exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; **III –** Exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; **IV –** Efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; **V –** Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos à tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; **VI –** Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; Proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres; **VII –** Elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; **VIII –** Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; **IX –** Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.
Fisioterapeuta: Executar as atividades inerentes à prestação de serviços na área de atuação profissional de fisioterapia. Desenvolvendo todas as atividades relacionadas ao programa saúde da família, quando designada para tal finalidade. Desenvolver as atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar e conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais específicas. Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços fisioterápicos. Participar em programas sociais e comunitários de saúde. Prestar assistência fisioterápica em postos e unidade de saúde. Preencher prontuários de pacientes registrando o diagnóstico e o tratamento prescrito. Requisitar equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário. Emitir atestados na área de sua atividade profissional. Fornecer informações necessárias operando e alimentando sistemas de informática. Assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres do fisioterapeuta. Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.
Fonoaudiólogo: Desenvolver trabalho de prevenção e/ou correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição. Participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiológica. Ensinar exercícios corretivos à pacientes. Promover a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Fornecer informações necessárias operando e alimentando sistemas de informática; Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Atender ao público. Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

Médico para USF: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; - Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; - Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; - Anotar e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; - Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; - Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não- ocupacionais; - Participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; - Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; - Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; - Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; - Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Merendeira: Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; -Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; -Conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; - Servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; - Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Motorista: **I –** Dirigir e conservar veículos automotores da frota municipal, tais como automóveis ambulâncias, peruas, ônibus etc., manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo em trajetos determinados, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas, servidores, materiais e outros. Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado de pneus, os níveis de combustíveis, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. **II –** Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários ou materiais aos locais solicitados ou determinados. **III –** Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. **IV –** Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. **V –** Transportar materiais de pequeno porte, de construção, de ferramentas equipamentos a fim de conduzi-los para obras ou serviços em andamento. **VI –** Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo as normas estabelecidas. **VII –** Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. **VIII –** Efetuar a prestação de contas das despesas em viagens feitas a interesse do município; **IX –** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Orientador Educacional: **I –** realizar atendimento direto a estudantes nas unidades escolares, oferecendo orientações sobre rotinas, normas internas, convivência escolar e desenvolvimento de hábitos adequados ao ambiente educacional; **II –** acompanhar crianças e estudantes durante atividades de rotina escolar, exercendo função de apoio educacional, supervisão de comportamento e orientação de convivência, sem assumir regência ou condução de atividades pedagógicas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

III – atuar em sala de aula como apoio às atividades de orientação, prestando auxílio na organização do ambiente, mediação de conflitos, orientação de comportamento e apoio logístico, sempre sob supervisão do professor regente e sem substituí-lo;
IV – realizar acompanhamento individual ou em pequenos grupos de estudantes que necessitem de orientações específicas sobre adaptação escolar, socialização, regras de convivência, desenvolvimento de autonomia e atividades pedagógicas, através de conversas, atividades lúdicas de orientação e encaminhamentos;
V – acolher, orientar e encaminhar estudantes e responsáveis quanto a rotinas escolares, frequência, pontualidade, convivência e acesso a serviços públicos correlatos;
VI – realizar acompanhamento de frequência, registro de ocorrências e monitoramento de situações de infrequência, evasão ou risco de abandono, comunicando a gestão escolar e propondo medidas administrativas de busca ativa;
VII – apoiar a unidade escolar na implementação de ações de convivência, mediação de conflitos e cultura de paz, incluindo intervenções diretas com estudantes em situações de conflito, sempre com registro e providências administrativas adequadas;
VIII – participar do atendimento a famílias, realizando entrevistas, escutas e orientações sobre procedimentos escolares, desenvolvimento comportamental dos filhos, fluxos de atendimento e encaminhamentos a serviços da rede de proteção; IX – observar e registrar comportamentos de estudantes que necessitem de acompanhamento especial, relatando situações relevantes à equipe pedagógica e sugerindo estratégias de apoio, sem realizar avaliações pedagógicas ou diagnósticos;
X – articular-se, quando necessário e conforme fluxos internos, com Conselho Tutelar, CRAS/CREAS, saúde e demais órgãos, para encaminhamento de casos, acompanhamento de retornos e organização documental;
XI – auxiliar na condução de atividades recreativas, culturais e de integração voltadas ao desenvolvimento da convivência e socialização, sempre como apoio e sem caráter curricular ou avaliativo;
XII – orientar estudantes quanto a hábitos de estudo, organização pessoal, cuidado com materiais e uso responsável de recursos escolares, através de orientações individuais ou coletivas;
XIII – contribuir para a identificação de necessidades especiais, dificuldades de adaptação ou barreiras de acesso e permanência, sugerindo providências administrativas e encaminhamentos apropriados;
XIV – auxiliar na organização de reuniões, palestras e ações educativas dirigidas a estudantes e responsáveis sobre temas de convivência, direitos e deveres, prevenção de violências e proteção integral;
XV – organizar e manter atualizados cadastros, prontuários escolares administrativos, relatórios e registros de atendimento e acompanhamento, respeitando a legislação de proteção de dados e sigilo;
XVI – apoiar a equipe gestora em atividades de planejamento operacional, execução de projetos institucionais de acompanhamento educacional (não docente) e ações integradas com a comunidade escolar;
XVII – executar outras atividades de apoio educacional e institucional compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela chefia imediata.

Pedreiro:
I – Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
II – Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
III – Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
IV – Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, parta levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
V – Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas;
VI – Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
VII – Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
VIII – Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
IX – Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

Podador de Árvore:
Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos. Recompõem aterros e recuperam obras de arte. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, realizam poda de arvores artesanal e corretiva visando manter boa iluminação nas vias urbanas e proteção da rede elétrica.

Procurador Jurídico:
I – Patrocinar as causas judiciais em que Município seja interessado como autor, réu ou interveniente;
II – Manifestar-se sobre a concessão, nas execuções fiscais, de parcelamento de débitos tributários, nos termos da lei;
III – Elaborar minutas de contratos, convênios, decretos, projetos de lei, portarias, resoluções, vetos e demais atos da Administração;
IV – Elaborar súmulas de seus pareceres, uniformizando a jurisprudência administrativa municipal;
V – Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia;
VI – Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme designação da autoridade competente.

Professor de Educação Básica I (PEB I):
I - conhecer o Plano Municipal de Educação;
II - participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora;
III - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, visando à sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade;
IV - participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade;
V - planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando;
VI - discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis:
a) as propostas de trabalho da escola;
b) o desenvolvimento do processo educativo;
c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando;
d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando;
VII - identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador de Educação Básica e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
VIII - manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela sua guarda e entrega para a direção escolar ao final do ano letivo;
IX - participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Ano e Ciclo:
a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos;
b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;
X - encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;
XI - participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;
XII - participar das Instituições Auxiliares da Escola;
XIII - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Coordenadoria Municipal de Educação;
XIV - participar das Atividades de Trabalho Pedagógico (ATP);
XV - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;
XVI - participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;
XVII - zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;
XVIII - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
XIX - zelar pela aprendizagem dos alunos;
XX - ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;
XXI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

XXII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; **XXIII** - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; **XXIV -** executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela direção da escola; **XXV -** exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função.
Psicólogo: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento. Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária. Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas. Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico. Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades. Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas. Realizar trabalho de orientação individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram e/ou situações que demandam apoio. Realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo. Realizar análise com os pais responsáveis. Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação de aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequado. Promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar. Prestar orientações aos professores. Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa. Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Compor a equipe do Programa Saúde da Família, caso designado. Seguir as diretrizes e orientações do SUS e SUAS, caso designado. Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS, quando lotado no setor da saúde. Atuar na ampliação da qualidade do processo educacional através de práticas coletivas que potencializem pessoas e grupos da comunidade escolar. Elaborar metodologias de trabalho multidisciplinar, valorizando e potencializando a produção de saberes dos diferentes espaços educacionais. Atuar em parceria com agentes educacionais e a comunidade escolar, considerando a realidade escolar e a articulação com outros setores, como a saúde e a assistência social. Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado. Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.
Secretário de Escola: I – Organizar, coordenar e executar os serviços de secretaria da unidade escolar; II – Manter atualizados os registros de matrícula, transferência, frequência e vida escolar dos alunos; III – Expedir históricos escolares, declarações, certificados e demais documentos referentes à vida acadêmica dos alunos; IV – Organizar e manter atualizado o arquivo escolar, zelando pela guarda e sigilo da documentação; V – Elaborar atas, relatórios e correspondências relacionadas ao funcionamento da unidade escolar; VI – Cumprir e fazer cumprir as normas legais e regimentais referentes à escrituração e documentação escolar; VII – Prestar informações e atendimento a pais, alunos e comunidade escolar; VIII – Auxiliar na organização de calendário escolar, matrícula e rematrícula; IX – Elaborar e encaminhar dados estatísticos e censo escolar aos órgãos competentes; X – Organizar e manter atualizado o quadro de horário de professores e demais funcionários; XI – Zelar pela guarda e conservação de materiais, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade; XII – Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.
Serviços Gerais: 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.; Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; Executar atividades de capinação e retirada de mato; Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; Aparar grama, limpar e

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

conservar os jardins; Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação; Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha; Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação; Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; Executar outras tarefas correlatas.
Subcontador: I – Auxiliar o Contador na execução dos serviços de contabilidade pública; II – Elaborar lançamentos contábeis, conciliações e balanços; III – Auxiliar na elaboração de balancetes mensais, balanços anuais e demonstrativos financeiros e orçamentários; IV – Auxiliar no controle e execução orçamentária, acompanhando receitas e despesas; V – Conferir e classificar documentos contábeis, empenhos, liquidações e pagamentos; VI – Auxiliar na elaboração de prestação de contas junto aos órgãos de controle externo; VII – Auxiliar na elaboração de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (RGF, RREO); VIII – Substituir o Contador em suas ausências e impedimentos, quando determinado; IX – Manter-se atualizado quanto às normas contábeis aplicadas ao setor público (NBCASP); X – Auxiliar na organização e arquivamento de documentos contábeis e fiscais; XI – Auxiliar na geração e no envio de dados ao sistema Audesp; XII – Auxiliar na elaboração e no acompanhamento das peças de planejamento contidas no PPA, LDO e LOA; XIII – Auxiliar na geração e envio de dados ao SICONFI; XIV – Auxiliar no preenchimento e envio do SIOPE e do SIOPS; XV – Auxiliar na elaboração de projetos de leis relacionados a abertura de créditos orçamentários; XVI – Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.
Supervisor de Administração e Planejamento: **I –** Auxiliar nas ações ligadas ao planejamento municipal; **II –** Auxiliar no planejamento, execução, acompanhamento e aprimoramento das políticas públicas municipais; **III –** Auxiliar no saneamento dos apontamentos, recomendações e determinações do Tribunal de Contas; **IV –** Auxiliar no desempenho do Município no Índice de Efetividade da Gestão Municipal; **V –** Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia; **VI –** Planejar, providenciar e acompanhar convênios firmados pela Prefeitura Municipal; **VII –** Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme designação da autoridade competente.
Técnico de Enfermagem: Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. - Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; - Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; - Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; - Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar lhes conforto e recuperação mais rápida; - Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; - Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; - Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; - Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; - Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

indicação; - Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; - Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa; - Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; - Orientar o paciente no período pós consulta; - Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; - Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; - Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.
Trabalhador Braçal: Executar serviços braçais tais como carregamento e empilhamento de tijolos, bloco, trabalho braçal, cavação e compactação de valetas, confecção de cercas, plantio e colheita, executar serviços de aterro e desaterro, fazer carregamento e descarregamento de caminhões, carregar terra, área e entulhos em caminhões, zelar no uso e pela manutenção de ferramentas, realizar trabalhos de limpeza em quaisquer prédio públicos, varrição, capinação, roçagem e distribuição de ração ao gado, executar serviços auxiliares de alvenaria, pintura de obras, zelar pela limpeza e higiene, executar outras atividades correlatas.
Veterinário: **I –** Praticar as modalidades clínicas constantes na Resolução CFMV nº 1.573/23 ou outra que vier a substituí-la; **II –** Gerir os aspectos técnicos e sanitários dos estabelecimentos municipais destinados à prática veterinária, conforme Resolução CFMV nº 1.573/23 ou outra que vier a substituí-la; **III –** Prática das demais atividades e funções de competência privativa do médico veterinário; **IV –** Auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência; **V –** Desenvolver investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de doenças de notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses, antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores; **VI –** Elaborar, coordenar, assessorar e executar programas para o combate e controle de vetores e fauna sinantrópica; **VII –** controlar e combater pragas e vetores em áreas urbanas, periurbanas e rurais; **VIII –** Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; **IX –** Conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de acidentes com animais peçonhentos; **X –** Efetuar a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais através de exames clínicos e de laboratório; **XI –** Realizar exames laboratoriais e clínicos, inclusive com coleta de material anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, análise, diagnóstico e tratamento; **XII –** Elaborar e coordenar o cadastramento dos animais do Município; **XIII –** Dirigir veículos oficiais para o exercício de suas atribuições; **XIV –** Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.
Vigilante Noturno: I – Realizar rondas de observação nas dependências e locais para os quais for designado, verificando se portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, sem exercer função de segurança armada ou patrimonial; II – Observar e comunicar à chefia imediata ou às autoridades competentes eventuais irregularidades na rede elétrica e hidráulica, sem realizar reparos ou intervenções técnicas nessas instalações; III – Observar e comunicar à chefia imediata ou às autoridades competentes a movimentação de pessoas e veículos nas dependências sob sua observação, sem realizar abordagem, contenção ou uso de força física; IV – Zelar pela conservação dos equipamentos e bens públicos sob sua observação, comunicando à chefia imediata quaisquer danos ou irregularidades verificados; V – Auxiliar em tarefas administrativas e de apoio no setor em que estiver lotado, quando solicitado; VI – Prestar apoio em atividades de campo nas diversas áreas de atuação, sempre sob orientação da chefia imediata;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: gabinete@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

VII – Comunicar imediatamente à chefia imediata e às autoridades competentes (Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, etc.) qualquer situação de risco, emergência ou ocorrência anormal, sem intervir diretamente em situações de perigo, conflito ou confronto;
VIII – Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos, não estando autorizado ao uso de armas, à realização de rondas armadas, à contenção física de terceiros ou a qualquer atividade de segurança patrimonial ou pessoal;
IX – Zelar pela guarda dos prédios públicos, praças e obras públicas;
X – Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DE GUAIMBÊ

Atos de Pessoal

Aposentadoria

TERMO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE Nº 004/2026

Com base nos termos do artigo 43, da Lei Complementar 240/2022, de 22 de dezembro de 2022, defiro o requerido **CONCEDENDO PENSÃO POR MORTE** à senhora **NADIR FERNANDES POLICAPO CARDOSO,** portadora do Registro Geral - CPF: 134.152.978-96, esposa, do servidor aposentado JOÃO RODRIGUES CARDOSO, tendo cumprido todas as exigências legais.

O acima é a expressão da verdade e assino, sob a forma da Lei.

Guaimbê, 08 de maio de 2026.

CELSO MAMORU KAIHATU
Presidente do FAPEN

.....

TERMO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COM PEDÁGIO (REGRA DE TRANSIÇÃO 3 – LEI COMPLEMENTAR 240/2022)
Nº 002/2026

Com base nos termos do *caput* e do inciso I do 2º do Artigo 30 da Lei Complementar Municipal n. 240/2022, defiro o requerido **CONCEDENDO APOSENTADORIA COM PEDÁGIO (Regra de Transição 3)** ao senhor **CARLOS MENDES DA SILVA,** portador do RG: 20.560.181-9 SSP/SP, e inscrita no CPF: 096.224.288-86, funcionário público municipal, onde exerce a função de OPERADOR DE MÁQUINAS, desde 01/06/1999, tendo cumprido todas as exigências legais.

O acima é a expressão da verdade e assino, sob a forma da Lei.

Guaimbê, 02 de fevereiro de 2026.

CELSO MAMORU KAIHATU
Presidente do FAPEN

.....

TERMO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COM PEDÁGIO (REGRA DE TRANSIÇÃO 3 – LEI COMPLEMENTAR 240/2022)
Nº 003/2026

Com base nos termos do *caput* e do inciso I do 2º do Artigo 30 da Lei Complementar Municipal n. 240/2022, defiro o requerido **CONCEDENDO APOSENTADORIA COM PEDÁGIO (Regra de Transição 3)** ao senhor **PAULO SÉRGIO AMÉRICO,** portador do RG: 17.807.772-0 SSP/SP, e inscrito no CPF: 074.026.998-46, funcionário público municipal, onde exerce a função de ATENDENTE, desde 01/08/1991, tendo cumprido todas as exigências legais.

O acima é a expressão da verdade e assino, sob a forma da Lei.

Guaimbê, 02 de março de 2026.

CELSO MAMORU KAIHATU
Presidente do FAPEN

.....