

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Executa e acompanha os processos de licitações e de contratos contratações diretas; elabora minuta de termos de editais, avisos, convênios, supervisionando licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação; conduz as sessões públicas de sua competência; recebe, examina e decide as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verifica a conformidade das propostas em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordena as sessões públicas e o envio de lances; atua como pregoeiro segundo as normas locais vigentes; verifica e julga as condições de habilitação; saneia erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; recebe, examina e decide os recursos e encaminha-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indica o vencedor dos certames; conduz os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente, após examinar e aprovar a integral do processo licitatório até o ato de propor a adjudicação e homologação, atestando a sua regularidade; faz a condução, organização e controle de processos licitatórios, gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos; contata contratados para negociações e tratar de assuntos contratuais; efetuar ou supervisiona a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos procedimentos licitatórios; presta informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo; responsabiliza-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações; realiza e/ou solicita a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei; repassa informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo; opera os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais; mantém plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

Executa serviços em diversas áreas da organização de todas as unidades administrativas, exercendo tarefas de natureza de apoio operacional ou operacional simples, em obras públicas, conservação de cemitério e manutenção de próprios públicos ou de vias, parques, praças e jardins públicos, notadamente em serviços que exigem maior rigor físico, e outras atividades correlatas. Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, acondicionando em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, pintando guias e pés de árvores ou postes e de redutores de velocidades dispostos nos passeios públicos, buscando melhorar o aspecto do município; Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres; Efetua os serviços correlacionados com a limpeza e manutenção da Funerária, do Velório Municipal e do Cemitério; assim como auxilia no preparo e sepultamento dos cadáveres; Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e de outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra e outros materiais, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; Apreende animais soltos em vias públicas, laçando-os e os conduzindo a locais apropriados, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; Auxilia no assentamento de tubos de concreto, galerias, pontes e demais serviços de engenharia, de pedreiro ou de carpintaria, marcenaria, e outros do gênero, transportando materiais e segurando-os para garantir a correta instalação; Prepara argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros; auxiliando no assentamento de tijolos, pedras, pisos e lajotas; Executa a abertura de valas e auxilia na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores ou tubulação; Auxilia no serviço de oficina e mecânica, de borracharia, do lavador, de serralheria, e outros do gênero, executando serviços de montagem, desmontagem e reparos de pneus, de peças, lavando veículos, máquinas e equipamentos, auxiliando ou soldando ferragens, etc.; Executa trabalhos de manutenção e conservação de vias urbanas e estradas e caminhos rurais, tais como: limpeza de esgotos, galerias e bueiros, desmanche, manutenção ou construção de cercas, manutenção e ou construção de pontes e mata-burros, capina, roçagem e limpeza de vegetação; Auxilia os motoristas e operadores de máquinas rodoviárias durante operações em serviços que requerem o auxílio de ajudante, assim como de todos os outros serviços correlacionados com a manutenção da frota; Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, promovendo a coleta do lixo domiciliar doméstico, bem como do lixo comercial e industrial, despejando-o em veículos destinados a este fim, cuidando destes desde a coleta até a destinação final; assim como, promovendo o recolhimento de entulhos de construção ou de limpeza de terrenos, colocados sobre as calçadas, contribuindo para a limpeza urbana; Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, realizando a limpeza e conservação de móveis, equipamentos e utensílios das Unidades Administrativas, vigiando para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e bem-estar de seus ocupantes; Zela pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Auxilia na realização de atividades de instalação ou conservação de redes de água e esgoto em próprios públicos; Auxilia na construção, recuperação, instalação ou manutenção dos serviços de carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda, marcenaria, mecânica, funilaria, pintura e alvenaria, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados, para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



Executa serviços de conservação e manutenção dos prédios e instalações do Centro de Desenvolvimento Agrícola e da Horta Municipal, auxiliando na realização de serviços específicos realizados por técnicos;
Executa outras tarefas correlacionadas determinadas pelo superior imediato. Conforme Anexo /I da Lei Complementar nº 020 de 03 de março de 2015.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO

Executa serviços em diversas áreas da organização de todas as unidades administrativas, exercendo tarefas de natureza de apoio operacional elou operacional simples, em obras públicas, conservação de cemitério e manutenção de próprios públicos ou de vias, parques, praças e jardins públicos, notadamente em serviços que exigem maior rigor físico, e outras atividades correlatas.
Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, acondicionando em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, pintando guias e pés de árvores ou postes e de redutores de velocidades dispostos nos passeios públicos, buscando melhorar o aspecto do município;
Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
Efetua os serviços correlacionados com a limpeza e manutenção da Funerária, do Velório Municipal e do Cemitério; assim como auxilia no preparo e sepultamento dos cadáveres;
Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo se do esforço físico e de outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra e outros materiais, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
Apreende animais soltos em vias públicas, laçando-os e os conduzindo a locais apropriados, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
Auxilia no assentamento de tubos de concreto, galerias, pontes e demais serviços de engenharia, de pedreiro ou de carpintaria, marcenaria, e outros do gênero, transportando materiais e segurando-os para garantir a correta instalação;
Prepara argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros; auxiliando no assentamento de tijolos, pedras, pisos e lajotas;
Executa a abertura de valas e auxilia na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores ou tubulação;
Auxilia no serviço de oficina e mecânica, de borracharia, do lavador, de serralheria, e outros do gênero, executando serviços de montagem, desmontagem e reparos de pneus, de peças, lavando veículos, máquinas e equipamentos, auxiliando ou soldando ferragens, etc.;
Executa trabalhos de manutenção e conservação de vias urbanas e estradas e caminhos rurais, tais como: limpeza de esgotos, galerias e bueiros, desmanche, manutenção ou construção de cercas, manutenção e ou construção de pontes e mata-burros, capina, roçagem e limpeza de vegetação;
Auxilia os motoristas e operadores de máquinas rodoviárias durante operações em serviços que requerem o auxílio de ajudante, assim como de todos os outros serviços correlacionados com a manutenção da frota;
Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, promovendo a coleta do lixo domiciliar doméstico, bem como do lixo comercial e industrial, despejando-o em veículos destinados a este fim, cuidando destes desde a coleta até a destinação final; assim como, promovendo o recolhimento de entulhos de construção ou de limpeza de terrenos, colocados sobre as calçadas, contribuindo para a limpeza urbana;
Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, realizando a limpeza e conservação de móveis, equipamentos e utensílios das Unidades Administrativas, vigiando para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e bem-estar de seus ocupantes;
Zela pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
Auxilia na realização de atividades de instalação ou conservação de redes de água e esgoto em próprios públicos;
Auxilia na construção, recuperação, instalação elou manutenção dos serviços de carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda, marcenaria, mecânica, funilaria, pintura e alvenaria, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados, para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor;
Executa serviços de conservação e manutenção dos prédios e instalações do Centro de Desenvolvimento Agrícola e da Horta Municipal, auxiliando na realização de serviços específicos realizados por técnicos;
Executa outras tarefas correlacionadas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DE ESCOLA

Gestão geral da escola: Supervisionar o funcionamento da escola, garantindo o cumprimento das normas e regulamentações, e buscando a melhoria constante da qualidade do ensino;
Coordenação pedagógica: Acompanhar o desenvolvimento do currículo, dos projetos pedagógicos e das atividades de ensino, em colaboração com os coordenadores e professores;
Gestão administrativa e financeira: Gerenciar os recursos da escola, controlar as finanças, supervisionar a infraestrutura e os serviços, e garantir o bom funcionamento da instituição;
Representação da escola: Atuar como porta-voz da escola, representando a instituição em eventos, reuniões e atividades externas;
Promoção de um ambiente seguro e inclusivo: Garantir que a escola seja um espaço seguro, acolhedor e inclusivo para todos os alunos, professores e funcionários, prevenindo e combatendo o bullying, o assédio e outras formas de discriminação;
Relacionamento com a comunidade escolar: Promover a integração entre a escola, os pais, os alunos e a comunidade em geral, buscando a colaboração e o envolvimento de todos no processo educativo;
Desenvolvimento profissional: Incentivar a formação continuada dos professores e funcionários, promovendo a atualização e o aprimoramento profissional;
Planejamento estratégico: Elaborar e implementar planos estratégicos para o desenvolvimento da escola, visando a melhoria da qualidade do ensino e o crescimento da instituição;
Mediação de conflitos: Atuar como mediador em conflitos que possam surgir na escola, buscando soluções justas e eficazes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



Supervisão do corpo docente: Avaliar o desempenho dos professores, fornecer feedback construtivo e apoiar o desenvolvimento profissional;

Gerenciamento de pessoal: Gerenciar a equipe da escola, incluindo professores, coordenadores, funcionários administrativos e de apoio;

Atribuições de aulas: Os diretores de escolas realizaram na própria unidade escolar a atribuição de classes e/ou aulas e acontecerá após a escolha de turno pelos docentes seguindo critérios uniformes para todos os profissionais e será realizada pelo diretor da unidade educacional. Os diretores também ficarão responsáveis pela criação do Plano de Desenvolvimento Individual para melhorar o rendimento da unidade escolar nas avaliações institucionais;

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo e que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato;

Supervisão do corpo docente: Avaliar o desempenho dos professores, fornecer feedback construtivo e apoiar o desenvolvimento profissional;

Gerenciamento de pessoal: Gerenciar a equipe da escola, incluindo professores, coordenadores, funcionários administrativos e de apoio;

Atribuições de aulas: Os diretores de escolas realizaram na própria unidade escolar a atribuição de classes e/ou aulas e acontecerá após a escolha de turno pelos docentes seguindo critérios uniformes para todos os profissionais e será realizada pelo diretor da unidade educacional. Os diretores também ficarão responsáveis pela criação do Plano de Desenvolvimento Individual para melhorar o rendimento da unidade escolar nas avaliações institucionais;

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo e que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

ENCARREGADO SETOR PESSOAL

Executar rotinas de administração de pessoal com base na legislação trabalhista e previdenciária, visando atender às necessidades operacionais do Município e cumprir as obrigações legais;

Desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais;

Controlar procedimentos de administração de pessoal, pesquisando e interpretando a legislação, visando orientar e minimizar dúvidas dos assuntos pertinentes à área, bem como representar o Poder Executivo junto aos órgãos oficiais;

Analisar, selecionar e aplicar ferramentas da área de recursos humanos com base em metodologias específicas para auxiliar na gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento organizacional;

Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Executar estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da zootecnia e fitotecnia;

Fazer pesquisas visando o aperfeiçoamento de espécies animais e vegetais;

Orientar a aplicação de medidas fitossanitárias;

Fazer estudos sobre tecnologia agrícola;

Realizar avaliações e perícias agrônomicas;

Prestar orientações sobre produção animal e vegetal;

Participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da zootecnia, da botânica, fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícolas;

Fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícola;

Orientar e coordenar trabalhos de irrigação;

Drenagem e construção de barragens para fins agrícolas;

Disseminar, avaliar e aplicar a Legislação Municipal sobre Meio Ambiente, visando à efetividade na construção de objetivos e iniciativas construtivas com a prestação de serviços ao cidadão e com a conservação ambiental;

Propor, fomentar e coordenar programas e projetos de modernização institucional voltados para potencialização dos serviços e resultados, bem como representar, quando for o caso, juntos aos órgãos, entidades ou grupos de estudo no âmbito municipal e estadual, relacionados ao processo de gestão do meio ambiente;

Planejar, elaborar, disseminar e avaliar normas que visem à simplificação e sustentabilidade nas rotinas de trabalho, a efetividade no controle, conservação, preservação do meio ambiente, valoração e manutenção dos servidores ambientais e ao zoneamento ambiental;

Efetuar o licenciamento das atividades utilizadoras de recursos ambientais, efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

Realizar o monitoramento e o controle da poluição do ar, realizar o monitoramento físico-químico, biológico e quantitativo da água superficial, subterrânea e dos efluentes domésticos e industriais;

Avaliar, analisar e manifestar-se nos processos administrativos relativos ao cadastramento ambiental, licenciamento, autorização e outorga das atividades utilizadoras de recursos naturais, regularização ambiental, fiscalização, infrações ambientais e respectivas responsabilização, através de parecer técnico;

Realizar pesquisas, estudos técnicos, inventários, censos, diagnósticos e monitoramento dos recursos ambientais como: solo, cobertura vegetal, biodiversidade e das áreas degradadas visando subsidiar o planejamento das atividades, o estabelecimento de indicadores ambientais, a implantação de medidas que assegurem à conservação, a preservação, a recuperação dos recursos ambientais;

Executar o levantamento, a organização e a manutenção do cadastro municipal de atividades que alteram o meio ambiente;

Realizar perícias e emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

Executar demais atribuições designadas pelos seus superiores ou diretamente pelo Prefeito Municipal, relacionadas à legislação ambiental municipal e em outros dispositivos legais inerentes ao assunto.

Executar tarefas afins.

ESCRITURÁRIO

Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando- os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;

Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculos de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências;

Redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando- se o funcionamento do sistema de comunicação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



Protocolar documentos e encaminhar ao departamento competente;
Organizar e armazenar material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
Zelar pela conservação do material estocado, providenciar as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
Realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade e encaminhar para a secretaria da Fazenda para a realização do pagamento;
Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

LIXEIRO

Coletar os resíduos sólidos urbanos domiciliares em residências, hospitais, farmácias, estabelecimentos comerciais, industriais ou de qualquer natureza;
Efetuar serviços de capina, roçada manual ou mecânica, remoção de resíduos, utilizando ferramental e equipamentos específicos de acordo com a natureza do serviço e/ou operação;
Proceder à limpeza de ralos, valetas e demais elementos que compõem o sistema de drenagem de superfície de logradouros e áreas públicas do Município;
Auxiliar a descarga de resíduos sólidos urbanos nas estações de transferências, aterros, fornos de incineração e outros locais de transferência, intermediários ou de destino final;
Auxiliar a varrição mecânica dos logradouros, coletando resíduos de maior porte que dificultem a operação dos equipamentos;
Executar serviços de limpeza geral e remoção de resíduos sólidos urbanos em todos os locais dentro do município;
Realizar transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral;
Conservar e zelar pelos equipamentos, ferramentas, acessórios e demais bens sob sua responsabilidade direta ou indireta;
Executar e manter a limpeza dos elementos que compõem o mobiliário urbano, tais como: papelerias, contenedores, placas de sinalização, cabines telefônicas, bancos, caixas de correio, abrigos de ônibus, monumentos e demais bens públicos, utilizando equipamentos, ferramentas e produtos adequados à finalidade;
Proceder à lavagem de logradouros públicos, locais de feiras livres e de eventos públicos, através de veículos ou equipamentos e ferramentas próprias, por ocasião dos serviços de limpeza e remoção;
Proceder à remoção de entulhos e bens inservíveis em logradouros e áreas públicas do Município;
Auxiliar e transportar mobiliário, equipamentos e acessórios e qualquer objeto que venha a ser solicitado respeitando a legislação e as normas vigentes, inclusive a de segurança do trabalho;
Executar a limpeza e serviços de asseio em unidades de saúde municipais, utilizando ferramentas, Equipamentos de Proteção Individual e produtos químicos adequados para limpeza das instalações hospitalares;
Efetuar a limpeza de pichações em monumentos ou fachadas públicas, observando as normas de segurança para manipulação dos produtos químicos;
Efetuar os serviços de recuperação e conservação de mobiliário urbano, em praças, parques e demais locais públicos ou assemelhados;
Auxiliar na operação de incineradores e demais equipamentos utilizados para tratamento de resíduos, como fornos;
Auxiliar na coleta de resíduos sólidos especiais, como pneus, pilhas e baterias, lâmpadas, e outros, previstos em Lei;
Executar a diluição de produtos, a limpeza das superfícies, serviços de asseio e técnicas de tratamento de piso;
Atender à população e participar de eventos, orientando e informando os cidadãos, no que se refere às questões relativas à educação ambiental e social;
Orientar a população sobre as formas adequadas de acondicionamento e descarte de resíduos e materiais inservíveis;
Operar equipamentos digitais de uso específico para a atividade;
Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual, de acordo com a sua finalidade para a proteção do corpo e identificação profissional;
Lavar as mãos antes e depois da realização da atividade de limpeza;
Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO PEDIATRA

Examina a criança, auscultando-a, executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratações, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
Indica a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação;
Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico, complementar e especializado, efetuando a orientação e tratamento adequado;
Analisa e interpreta resultados de exames de raio "X", bioquímicos, hematológicos, eletrocardiograma, tomografia, ultrassonografia e ressonância magnética, punções e outros exames, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
Prescreve medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
Prepara clinicamente o paciente para cirurgia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrência e acidente no ato cirúrgico;
Controla o paciente durante a realização de cirurgias quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiograma, monitoragem e outros exames, para o andamento satisfatório das mesmas;
Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
Emite atestados de saúde, aptidão física e de óbito, para atender às determinações legais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; visando preservar a saúde no município;

Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na Unidade de Saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;

Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;

Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

Dirigir o veículo, manipulando seus comandos, observando o fluxo do trânsito e a sinalização, visando conduzi-lo aos locais de carga ou descarga;

Transportar materiais, máquinas, equipamentos, ferramentas e funcionários, conforme orientação superior, verificando sequência de trabalho, visando cumprir a programação estabelecida;

Zelar pela manutenção e limpeza do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, abastecendo e lavando-o.

Preencher ordem de saída, marcando a quilometragem do veículo para controle do roteiro executado;

Cobrir a carga a ser transportada, para maior conservação da mesma;

Dirigir veículos da Prefeitura na execução de serviços e obras, transportando passageiros dentro e fora do Município;

Executar pequenos reparos de manutenção e acompanhar outros que devam ser realizados em oficinas, bem como zelar pela manutenção e conservação dos veículos;

Transportar passageiros, equipamentos, documentos, etc;

Responsabilizar-se pelo veículo, passageiros, equipamentos e documentos durante o trajeto que realizar;

Zelar e determinar a manutenção preventiva e corretiva, bem como reparos nos veículos, acompanhando sua execução em oficinas;

Manter o veículo em perfeitas condições de utilização e de limpeza, procedendo para tanto ao controle de troca de óleo, calibragem de pneus, abastecimento, rodízio de pneus, lavagem, lubrificação, etc;

Auxiliar na carga e descarga de materiais, equipamentos, etc;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

NUTRICIONISTA CLÍNICO

Desenvolver ações educativas que capacitem indivíduos e comunidades a realizarem escolhas alimentares conscientes, combatendo a desinformação, mitos nutricionais e práticas enganosas, especialmente aquelas veiculadas nas mídias e redes sociais.

Elaboração de Planos Alimentares Personalizados Planejar e orientar dietas individualizadas, considerando idade, sexo, nível de atividade física, condições clínicas, restrições alimentares, hábitos culturais e preferências pessoais.

Atuar na prevenção e no manejo de doenças crônicas não transmissíveis, como obesidade, diabetes mellitus, hipertensão arterial e dislipidemias, por meio de intervenções nutricionais adequadas.

Incentivar hábitos alimentares saudáveis que contribuam para o bem-estar físico e mental, a longevidade e a melhoria da qualidade de vida, indo além de objetivos meramente estéticos.

Participar do planejamento, execução e avaliação de ações em programas de saúde pública, escolas, empresas e instituições, além de contribuir para a vigilância alimentar e nutricional e a formulação de políticas públicas.

Prestar assistência nutricional a indivíduos com necessidades específicas, como pessoas com alergias, intolerâncias alimentares, condições clínicas especiais e atletas, garantindo uma nutrição adequada e segura.

Exercer atividades em diversos campos, como hospitais, clínicas, ambulatórios, unidades básicas de saúde, indústrias alimentícias, serviços de alimentação, academias e no desenvolvimento de produtos alimentícios.

PROCURADOR JURÍDICO

Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada para assegurar os direitos pertinentes ou defendes seus interesses.

Descrição Detalhada:- Executar todas as atividades pertinentes à Procuradoria Jurídica Municipal.

Estuda e examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;

Redigir, examinar e justificar os Projetos de Leis, justificativas de vetos, Decretos, Portarias, Regulamentos, Contratos, Termos e outros documentos de natureza jurídica, no âmbito de sua competência, ou sempre que solicitado;

Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições para defender os interesses da Administração Municipal;

Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, sempre visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;

Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos para evitar e prevenir possíveis danos;

Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza da administração fiscal, civil, comercial, empresarial, bancária, previdenciária, trabalhista, penal e outras de natureza correlatas, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;

Examina os textos dos projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elabora pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais;

Mantém contato com consultorias técnicas especializadas e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



TESOUREIRO

Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheque e outros valores pertencentes a este ente, examinando os documentos que lhe são apresentados para atender aos interesses do Município;

Efetuar pagamento das despesas devidamente autorizadas;

Efetuar conferências, conciliações bancárias e assinar documentos pertinentes ao setor financeiro.

Efetuar os registros de numerários, documentos fiscais e de desembolso;

Controlar as movimentações bancárias e aplicações financeiras, verificando periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, elaborando todos os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, transferências, cheques e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

Manter o controle de contas a pagar e contas pagas, preparando um demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro e cheque, para apresentar posição de situação financeira

Habilitar-se perante as instituições bancárias onde Prefeitura Municipal de Guzolândia possua movimentação financeira, podendo efetuar pagamentos por meio de programa de gerenciador financeiro, utilizando chave de acesso, cuja transação deverá ser ratificada pelo Presidente da Câmara, mediante chave de acesso própria;

Elaborar prestação de contas ou informação correlatas;

Manter sob sua guarda documentos e registros financeiros;

Manter sob sua guarda e responsabilidade certificação digital, sendo a senha pessoal, sigilosa e intransferível, não devendo ser utilizada senão pelo servidor titular da mesma, sob pena de responsabilidade;

Manter sob sua guarda e responsabilidade, todas e quaisquer senhas de uso próprio da função de Tesoureiro, sendo as mesmas pessoais, sigilosas e intransferíveis, não podendo serem utilizadas senão pelo servidor titular das mesmas, sob pena de responsabilidade;

Elaborar resumo diário de tesouraria;

Assinar os cheques e ordens de transferência bancária juntamente com o Chefe do Poder Executivo;

Efetuar ou garantir a realização de depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção à rentabilização dos valores;

Assegurar eventuais depósitos de receita em instituição bancária e proceder ao seu registro no diário de caixa e no resumo de tesouraria;

Requerer o duodécimo junto ao Poder Executivo e atualizar os saldos financeiros.

Emitir ordens de pagamento;

Executar outras funções ou atividades correlatas as suas funções de Tesoureiro que lhe sejam superiormente determinada, ou impostas por outras leis ou regulamentos.

Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

PCI Concursos

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PARA OS CARGOS DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO E LIXEIRO
LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos verbais e não verbais. Reconhecimento de gêneros textuais. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado. Reconhecimento de palavras corretas e incorretas. Ordenação alfabética. Divisão silábica. Alfabeto, vogais e consoantes. Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. Singular/plural e masculino/feminino. Reconhecimento dos sinais de pontuação

MATEMÁTICA

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

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PARA O CARGO DE FUNDAMENTAL COMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral e verbo. Ortografia. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal.

MATEMÁTICA

Conjuntos numéricos. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário nacional. Resolução de situações problema. Leitura e compreensão de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

PARA OS CARGOS DE MOTORISTA
CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

PARA O CARGO DE ENSINO MÉDIO
LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO DE ESCRITURÁRIO
CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Atendimento ao público. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Postura profissional. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimento em Informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, aplicativos maliciosos (vírus e/ou malware), busca e impressão de páginas.

ENSINO SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR
LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e análise de textos verbais e não verbais. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação e seus efeitos de sentido no texto. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe da oração e do período. Relação do texto com seu contexto histórico e social. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem e seus efeitos expressivos. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Coordenação e subordinação. Conectivos e mecanismos de coesão textual.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO
CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Licitação: aspectos gerais, princípios constitucionais, dispensa e inexigibilidade, tipos e modalidades, pregão eletrônico e presencial, documentos para habilitação, fases, revogação e invalidação, controle. Contratos: formalização, direitos e deveres, execução, alteração, inexecução, extinção, espécies, controle. Ambos: Efeitos da legislação nova sobre a legislação anterior. Comunicação interpessoal. Gestão de equipes. Liderança. Hierarquia. Planejamento e seus ciclos. Avaliação de projetos. Gerenciamento de recursos físico-financeiros. Garantias financeiras exigíveis para licitação/contratos. Orçamento. Planilhas de custos. Enriquecimento ilícito. Uso e abuso de poder. Redação Oficial. Constituição do Estado de São Paulo. Lei Federal n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Decreto Federal n.º 10.922, de 30/12/2021 (atualização dos valores estabelecidos na Lei n.º 14.133). Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal n.º 4.320/1964 (Estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos). Lei Federal Complementar n.º 123, de 14/12/06 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte). Decreto Federal n.º 10.024, de 20/09/19 (Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns). Decreto Estadual n.º 7.437, de 06/09/11 (Dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/93). Lei Federal n.º 10.520/2002 (Lei do pregão). Administração Pública: Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Processos participativos de gestão pública – conselhos de gestão, orçamento participativo e parceria entre governo e sociedade. Governo eletrônico. Transparência da Administração Pública. Controle social e cidadania. Accountability. Planejamento e avaliação nas políticas públicas – conceitos básicos de planejamento. Formulação e Avaliação de programas e projetos. Gestão por resultados na produção dos serviços públicos. Gestão de pessoas por competências. Noções gerais de Direito Administrativo. Atos administrativos – conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atos, méritos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Anulação, revogação e invalidação.

PARA O CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA
CONHECIMENTO ESPECÍFICO

PARTES 1: História, fundamentos e princípios da gestão escolar. Reformas educacionais. Estrutura e organização do ensino brasileiro. Responsabilidades e funções do diretor. Gestão Pedagógica: diagnóstico e análise dos indicadores sociais, educacionais e culturais. Indicadores de desempenho escolar. Monitoramento de processos e avaliação de resultados educacionais. Avaliação institucional. Tendências e inovação em gestão escolar. Currículo. Formação de educadores. Projeto Político-Pedagógico. Políticas educacionais. Levantamento das formas de atendimento a necessidades específicas. Bases legais de apoio. Gestão e Tecnologia. Gestão Administrativa: orçamento, finanças e patrimônio, aquisição de bens e serviços, gestão de contratos, gestão de patrimônios e materiais, avaliação de desempenho dos profissionais da educação, articulação institucional e implementação de parcerias, relacionamento com órgãos superiores. Administração como mediação. A pedagogia escolar e as demandas da escola pública. Gestão democrática e participativa. Gestão do clima e cultura escolar. Gestão do cotidiano escolar.

Bibliografia Sugerida:

FERREIRA, Naura Syria Carapeto (org). Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios. 8ª ed.
LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, Organização e Gestão da Escola: teoria e prática. 5ª. ed. Goiânia: Alternativa, 2004.
LÜCK, Heloísa. Dimensões de gestão escolar e suas competências. Curitiba: Editora Positivo, 2009.
PARO, Vitor. Gestão democrática da escola pública. São Paulo: Ática. 2000.
PARO, Vitor. Diretor Escolar: educador ou gerente? São Paulo: Cortez, 2015.
UMBERTO, Andrade Pinto; Pedagogia escolar: coordenação pedagógica e gestão educacional.. Editora Cortez, 2013.
VASCONCELOS, Celso. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula. 5. ed. São Paulo: Libertad Editora, 2004.
PARTES 2: Fundamentos Históricos, Filosóficos, Políticos e Sociológicos da Educação. A História da Educação no Brasil. Pensadores e teorias da educação e processos de aprendizagem. Desenvolvimento e aprendizado. Didática e Prática Educativa. Relação aluno/professor/escola/comunidade. Educação inclusiva. Avaliação. Currículo. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Contemporaneidade e educação. Diversidade e Pluralidade cultural. Ludicidade. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. Autoridade e Autonomia. Ética Pedagógica; Bullying. As diferentes expressões da violência no espaço escolar.

Sugestão Bibliográfica:

- AQUINO, Júlio Groppa. Autoridade e autonomia na escola. Summus editorial.
- BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Introdução e Estrutura. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>
- CANDAU, Vera Maria (org.). A didática em questão. 36. ed. — Petrópolis: Vozes, 2014.
HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção - da pré-escola à universidade. Porto A Educação e Realidade, 1993.
LIBÂNEO, José Carlos – Didática. Cortez, 2ª ed., 2013
LUCESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
MANTOAN, Mª Teresa Egler. Inclusão Escolar – O que é? Por quê? Como fazer? 1ª ed. São Paulo: Summus, 2015.
PEREIRA, Sonia Maria de Souza. Bullying e suas implicações no ambiente escolar. Editora Paulus.
PERRENOUD, Philippe. Ofício de Aluno e Sentido de Trabalho Escolar. Porto Editora.
PIMENTA, Selma Garrido; GHEDIN, Evandro (orgs.). Professor Reflexivo no Brasil – gênese e crítica de um conceito. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.
RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. – 4. ed. – Campinas, SP: Autores Associados, 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.

ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. Como aprender e ensinar competências. Porto Alegre: Artmed, 2010.

ZABALA, Antoni. Métodos para ensinar competências. Porto Alegre: Penso, 2020.

MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo.

PARTES 3:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Artigos 5º, 37 a 41, 205 a 214, 227 a 229.

- Lei Federal n.º 8.069, de 13/07/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências. Artigos 53 a 59 e 136 a 137.

- Lei Federal n.º 9.394, de 20/12/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. (LDB)

- Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf).

- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09/10/2007.

- Lei n.º 13.005/14 - Plano Nacional de Educação. E Lei 285/2015 – Plano Municipal de Educação

- Decreto 67.635, de 06/04/2023 – SP.

- Lei 13.146, de 06/07/2015 – Federal.

- Lei 12.764, de 27 de dezembro de 2012.

- Lei 217/2007 – Plano de Carreira e Remuneração e suas modificações

informações. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). Lei Federal nº 4.320/64.

PARA O CARGO DE ENCARREGADO SETOR PESSOAL
CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Estrutura organizacional. Pessoas nas organizações. Produtividade. Motivação. Trabalho em equipe. Estilos de liderança e gestão. Recrutamento e Seleção. Treinamento e Desenvolvimento. Eficácia. Gestão de pessoas. Flexibilidade. Relações de trabalho. Comportamento e Cultura Organizacional. Gestão de cargos e salários. Análise, descrição e avaliação de cargos. Remuneração. Folha de pagamento. Matemática financeira. Benefícios. Gestão e avaliação de desempenho. Departamento pessoal. Desenvolvimento organizacional. Comunicação. Educação Corporativa. Higiene e Segurança do Trabalho. Normas regulamentadoras (NR's). Noções de Direito do Trabalho. Ética e Relações Humanas no Trabalho. Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública. Lei nº 8.112/1990: direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Sistemas e legislação de pessoal.

PARA O CARGO DE ENGENHEIRO AGRÔNOMO
CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Legislação ambiental e políticas ambientais. Fisiologia Vegetal. Agrometeorologia e Climatologia. Mineralogia, gênese, morfologia e classificação dos Solos. Física e química do solo. Biologia e Fertilidade do Solo. Manejo e Conservação dos Solos. Adubos. Agricultura Familiar. Ecologia Agrícola. Microbiologia Agrícola. Hidrologia. Mecânica e Máquinas Agrícolas. Desenvolvimento Rural Sustentável. Agroecologia. Fitopatologia. Forragicultura e pastagens. Melhoramento Genético Vegetal. Manejo de doenças e pragas. Plantas de Lavoura. Horticultura. Olericultura. Irrigação e Drenagem. Silvicultura e Manejo Florestal. Fruticultura. Nutrição animal. Construções e instalações rurais. Produção e tecnologia de sementes. Pós-colheita e Processamento de Alimentos Vegetais. Qualidade e Processamento de Alimentos de Origem Animal. Floricultura e paisagismo. Zootecnia dos ruminantes. Código de ética profissional.

PARA O CARGO DE MÉDICO PEDIATRA
CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Código de ética Médica. Anamnese e exame físico. Aleitamento materno. Adenotonsilites. Asma. Avaliação cardiológica pré-natal. Avaliação nutricional. Avaliação do desenvolvimento neuropsicomotor. Baixa estatura. Bronquiolite. Cardiomiopatias. Cefaleias. Crescimento e desenvolvimento puberal. Constipação. Dermatoses comuns em pediatria. Desnutrição. Diabetes melito na infância. Diarreia. Dieta saudável em pediatria. Distúrbios respiratórios. Doenças exantemáticas. Doenças da tireoide. Doenças prevalentes na infância. Dor abdominal. Fibrose cística. Ginecologia infanto-puberal. Hepatites virais. Imunizações. Imunodeficiências. Infecções perinatais e congênitas. Infecção Urinária. Intoxicações. Leucemias e linfomas na infância. Manejo da febre em crianças. Manejo da icterícia. Massa abdominal na criança. Meningites. Nutrição. Obesidade infantil. Oncologia pediátrica. Otite. Transtornos funcionais. Terapia de reidratação oral. Parada cardiorrespiratória na criança e no adolescente. Parasitoses intestinais. Pé chato e dores do crescimento. Pneumonia. Problemas hematológicos comuns. Reanimação do recém-nascido. Refluxo. Reumatologia pediátrica. Rinossinusites. Síndrome nefrótica. Síndrome nefrítica.

PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA CLÍNICO
CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Alimentos: conceito, classificação e composição. Microbiologia dos Alimentos. Os nutrientes e seu metabolismo. Qualidade dos alimentos. Administração de Serviços de Alimentação. Saneamento e segurança alimentar, limpeza e sanitização. Aspectos físicos dos serviços de alimentação, equipamentos para cozinhas institucionais, programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Avaliação alimentar e nutricional. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Obesidade e desnutrição. Nutrição e saúde pública: epidemiologia nutricional, diagnóstico do estado nutricional de populações, nutrição e infecções, vigilância nutricional, atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Dietoterapia por patologia. Técnica dietética. Dietas progressivas hospitalares. Terapia nutricional do paciente cirúrgico. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtorno alimentares. Alergia e intolerância alimentar. Tratamento nutricional clínico. Código de Ética Profissional. Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar. Conhecimento em Informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, aplicativos maliciosos (vírus e/ou malware), busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO
CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Direito Administrativo - Administração pública como função do Estado; Princípios constitucionais explícitos e implícitos da administração pública; Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Administração Direta e Indireta: descentralização e desconcentração, descentralização política e administrativa, entidades da administração indireta, autarquias e fundação pública; Processo Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação; Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações. Lei Federal nº 14.133/21. Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Contratos administrativos; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. Função social da propriedade; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites. Controle interno e externo da Administração Pública; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado.

Direito Constitucional - Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; Dos Princípios fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos direitos individuais e coletivos. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; Ações Constitucionais: Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação civil pública. Habeas Data. Habeas Corpus. Reclamação. A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Dos servidores públicos. Da ordem Social. Disposição geral. Da Seguridade Social. Disposições gerais. Da saúde. Da Previdência Social. Da Assistência Social. **Direito Tributário** - Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies - fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade - domicílio tributário - constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário - garantias e privilégios de crédito tributário - administração tributária - dívida ativa; Impostos municipais - IPTU, ISS e ITBI; Taxas; Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) - administração da Receita Pública - da previsão e da arrecadação tributária - renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Sigilo Fiscal; Conceitos e limites de Dívida Pública. **Direito Civil** - Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos negócios e atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. 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. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei nº 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; Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Recuperação judicial. Falência; A propriedade, conceito, função social, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel - a contratação - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil** - Princípios constitucionais e gerais de processo civil; Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. "Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Ação rescisória. Do Processo de Execução. Súmula Vinculante. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. Execução Fiscal. Lei Federal nº 6.830/80. **Direito Penal e Processo Penal** - Teoria do crime; Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. Lei de Crimes contra a Previdência: Lei Federal nº 9.983, de 14 de julho de 2000; Inquérito policial. Ação penal. Efeitos da condenação. **Direito do Trabalho** - Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repouso; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem; Terceirização. Responsabilidade do ente tomador. Competência da Justiça do Trabalho. **Direito Previdenciário:** Regimes Próprios de Previdência - RPPS. **Direito Ambiental/ Urbanístico:** Competência Legislativa. Princípios do Direito Ambiental. A constituição brasileira e o meio ambiente. Política Nacional de Meio Ambiente - Lei Federal 6.938/81. O Sistema

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



Nacional do Meio Ambiente. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA): competência; constituição; plenário. O Ministério do Meio Ambiente. O Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA). O estudo de impacto ambiental. Avaliação de impactos ambientais. A legislação brasileira de proteção florestal. Áreas de preservação permanente - Lei 4.771/65. Unidades de Proteção Integral - Lei 9.985/2000. Responsabilidade civil ambiental. Licenciamento ambiental Ilícitos penais e sanções administrativas. Crimes contra o meio ambiente. Desapropriação ambiental. Zoneamento Ambiental. Direito Urbanístico: Lei n.º 6.766/79; Lei n.º 10.257/01. Patrimônio Histórico e Cultural: Decreto-Lei n.º 25/37; Decreto n.º 3.551/00. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal.

PARA O CARGO DE TESOUREIRO
CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Redação Oficial: Normas e Modelos - ofício, requerimento, atestado, declaração e ata. Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional - Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa - Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário do Município.

PCI Concursos

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01/2026 – Município de Guzolândia/SP

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? ☐ SIM ☐ NÃO

Se sim, especifique a deficiência: _____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? ☐ SIM ☐ NÃO

☐ INTERPRETE DE LIBRAS

☐ LACTANTE (BEBÊS ATÉ 6 MESES)

Nome Completo _____ RG nº _____

☐ LEDOR

☐ MESA PARA CADEIRANTE

☐ PROVA E FOLHA RESPOSTA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)

☐ PROVA EM BRAILLE

☐ SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPAS E/ OU ELEVADOR)

☐ SALA SEPARADA (TDAH, TEA, etc.)

☐ SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

☐ TRANSCRITOR

☐ OUTRA. QUAL? _____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhadas, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, conforme disposto no Capítulo 5 deste Edital.

O não envio dos documentos comprobatórios acarretará o indeferimento das solicitações pleiteadas.

Guzolândia/SP, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Concurso Público nº 01/2026 – Município de Guzolândia/SP

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:			
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

- ☐ **4.1.1. Estiver inscrito no CADASTRO ÚNICO (Conforme capítulo 4 deste Edital)**
- ☐ **4.1.2. Seja DOADOR DE SANGUE (Conforme capítulo 4 deste Edital)**
- ☐ **4.1.3. Seja DOADORES MEDULA ÓSSEA (Conforme capítulo 4 deste Edital)**

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação municipal de Guzolândia/SP. Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA**, pela legislação do município de Guzolândia/SP e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso Público para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, por meio da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Guzolândia/SP, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

PCI Concursos