



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 grau 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 programa descritivo – instrumentos de pesquisa – em arquivos permanentes e intermediários:



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

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);
- 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);



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

- 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.
- 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.



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

- 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;
- 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÉ

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

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;
- Instrumentos, equipamentos e ferramentas relacionados ao cargo;
- Relacionamento interpessoal; atribuições pertinentes ao cargo;
- Noções de prevenção a incêndio;
- Técnicas de primeiros socorros;



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

- 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 grau 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 grau;
- 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

CONTROLADOR INTERNO

SUBCONTADOR e

SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador 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

- 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;
- 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;



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 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-espacos 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.
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÉ

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

- 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. *Ensaio pedagógico: 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 Semenovich. *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
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



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

- 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 cardiopulmonar
 - 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 nº 9787 de 10/02/99, RDC nº 47 de 28/03/01, RDC nº 16 de 02/03/07); Resolução nº 328 de 22/07/99, Lei nº 5991 de 17/12/73; Decreto nº 74.170 de 10/06/74; Portaria SVS/MS nº 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.
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÉ

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

- 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 Fonoaudiólogo. Estratégias de prevenção em Fonoaudiólogo. 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

- Doenças infecciosas e parasitárias: Rubéola, Sarampo, Caxumba, Encefalites, Varicela Zoster, Hepatites, Raiva, Mononucleose, Enterovirose, Herpes simples, Difteria, Salmoneloses, Tuberculose, Hanseníase, Estreptococcias, Blenorragia, Conjuntivites, Parasitoses Intestinais; Chagas, Toxoplasmose, Esquistossomose, Lues, Escabiose, Pediculose, Blastomicose, Candidíase, 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



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

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, Colelitias e Colecistites, Pancreatite, Hepato Esplenomegalia; Diagnóstico Diferencial do abdômen Agudo; Patologias anorretais (fistula anal, hemorroidas).

– 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.

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.



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

- 2.8. 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 nº 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 nº 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 imponible. 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.
- 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 nº 101/00).



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

- 4.2. 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. Arguição 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. Reconvensão 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.
- 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.



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

6.11. 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 Edifício. 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.

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.



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

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; 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 encaminhá-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 GUAIMBÉ

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;
XXXIX - 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 de 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. Inspeccionar 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 GUAIMBÉ

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, para 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 árvores 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 rematricula;
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 GUAIMBÉ

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 utilizados 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, antroponoses, 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.

PCI Concursos