



**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ**  
Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064  
Fone/Fax (14) 3586-3300  
CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

### EDITAL NORMATIVO DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2024

**MARCOS ROBERTO FRUGERI**, Prefeito do Município de Guarantã – SP, no uso de suas atribuições legais, em observação ao artigo 37 da Constituição Federativa de 1988, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital de abertura de inscrições do Concurso Público para o provimento dos cargos efetivos conforme segue abaixo, com **Regime Jurídico – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Guarantã e Regime Previdenciário – Regime Geral da Previdência Social (RGPS)**. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes no presente edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes e pertinentes, e devidamente acompanhada pela comissão responsável pelo presente concurso nomeada através da Portaria Municipal nº 001 de 03 de janeiro de 2024.

#### I – DO CARGO

- 1.1 O presente concurso tem a finalidade de prover cargos vagos e os que vagarem ou forem criados no período de validade do concurso.
- 1.2 O presente concurso terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por uma única vez por igual período a critério da Administração Municipal.
- 1.3 Os cargos, vagas, cargas horárias, salários, requisitos de escolaridade e taxas de inscrição estão estabelecidos na tabela que segue:

#### Ensino Superior Completo

| Cargos            | Vagas | Carga Horária | Salário Base                         | Requisitos   |
|-------------------|-------|---------------|--------------------------------------|--|
|                   |       |               | Valor da Taxa de Inscrição R\$ 70,00 |  |
| Assistente Social | 01    | 30 h/s        | R\$ 3.970,75<br>G/7-ADM              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino superior completo em Assistência Social, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro ao conselho da categoria;</li><li>• Experiência de 2 anos.</li></ul> |



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

|  |    |        |                          |   |
|--|----|--------|--------------------------|---|
| Coordenador Pedagógico                                   | 01 | 40 h/s | R\$ 5.094,71             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir Licenciatura plena em Pedagogia, desejável pós-graduação na área da educação;</li> <li>• Experiência mínima de 03 (três) anos de efetivo exercício da docência ou 02 (dois) anos de experiência no magistério e 01 (um) ano de experiência na área de gestão/administração escolar.</li> </ul> |
| Controlador Interno                                      | 01 | 40 h/s | R\$ 2.757,47<br>G/5- ADM | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso Superior em direito, Ciências Contábeis ou Administração, com especialização em Auditoria, Controladoria ou Controle Interno na área pública.</li> </ul>   |
| Farmacêutico   | 01 | 40 h/s | R\$ 3.308,96<br>G/6-ADM  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Superior completo em farmácia, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro ao conselho da categoria;</li> <li>• Experiência de 2 anos.</li> </ul>   |
| Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE | 01 | 30 h/s | R\$ 3.468,78             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação em curso de licenciatura em Pedagogia e curso de especialização na área de Educação Especial, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e curso de especialização em Transtorno do Espectro do autismo.</li> </ul>   |
| Psicopedagogo  | 01 | 30 h/s | R\$ 3.661,70             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura plena em pedagogia ou pós graduação em nível de mestrado, mais formação em psicopedagogia com, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas.</li> </ul>  |
| Vice-Diretor Escolar                                     | 01 | 40 h/s | R\$5.373,88              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir Licenciatura plena em Pedagogia, desejável pós-graduação na área da educação;</li> <li>• Experiência mínima de 04 (quatro) anos no exercício da docência ou 02 (dois) anos de experiência no magistério e 02 (dois) anos de experiência na área de gestão/administração escolar.</li> </ul>    |



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

## Ensino Médio completo

| Cargos                               | Vagas | Carga Horária | Salário Base            | Requisitos  |
|--------------------------------------|-------|---------------|-------------------------|---|
| Valor da Taxa de Inscrição R\$ 50,00 |       |               |                         |   |
| Auxiliar Administrativo              | 01    | 40 h/s        | R\$ 1.595,76<br>G/2-ADM | <ul style="list-style-type: none"><li>Ensino Médio Completo.</li></ul>  |
| Agente de Fiscalização               | 01    | 40 h/s        | R\$ 1.914,93<br>G/3-ADM | <ul style="list-style-type: none"><li>Ensino médio completo;</li><li>Possuir Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, na categoria A/B.</li></ul> |
| Orientador Social                    | 01    | 40 h/s        | R\$ 2.757,47<br>G/5-ADM | <ul style="list-style-type: none"><li>Ensino médio completo.</li></ul>  |

## Ensino Fundamental Completo

| Cargos                               | Vagas | Carga Horária | Salário Base            | Requisitos   |
|--------------------------------------|-------|---------------|-------------------------|--|
| Valor da Taxa de Inscrição R\$ 30,00 |       |               |                         |  |
| Monitor de Transporte Escolar        | 01    | 40 h/s        | R\$ 1.412,00<br>G/1-ADM | <ul style="list-style-type: none"><li>Ensino Fundamental Completo.</li></ul>   |
| Operador de Máquinas                 | 01    | 40 h/s        | R\$ 1.914,93<br>G/3-ADM | <ul style="list-style-type: none"><li>Ensino Fundamental Completo;</li><li>Carteira nacional de habilitação na (Categoria <b>E</b>);</li><li>02 anos de experiência.</li></ul> |
| Pajem                                | 01    | 40 h/s        | R\$ 1.412,00<br>G/1-ADM | <ul style="list-style-type: none"><li>Ensino Fundamental Completo.</li></ul>   |

1.4 As atribuições dos cargos constam no **Anexo I** do presente Edital.

1.5 A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista no quadro do subitem 1.2 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Prefeitura de Guarantã, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

## II – DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

2.2 A inscrição deverá ser efetuada das **00h01min do dia 01/02/2024 às 23h59min do dia 18/02/2024 (período em que a 2ª via do boleto estará disponível)**, exclusivamente pela internet no site <https://portal.alphaselecoes.com.br/>.

2.2.1 No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo pretendido, devendo observar o item 4.8.

2.2.2 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do cargo pretendido.

2.2.3 O candidato poderá realizar inscrição para quantos cargos quiser, mas em hipótese alguma poderá realizar mais de 1 (uma) prova no mesmo período (horário).

2.2.4 Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.3 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, nos termos da Emenda Constitucional 19/98 e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, gozar de boa Saúde Física e Mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre; estar no gozo dos direitos políticos e civis, estar quite com a justiça eleitoral e se do sexo masculino estar quite com o serviço militar e não ter atingido, na data da posse, a idade para aposentadoria compulsória;

c) possuir o nível de escolaridade exigida para o cargo público e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes ao cargo;



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

- d) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica.
- e) ter sido habilitado previamente neste concurso público;
- f) não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública e não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;
- g) não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário público ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro;
- h) apresentar a declaração de bens.
- i) apresentar os demais documentos que forem exigidos pelo Município de Guarantã.

## **2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia 19/02/2024.**

2.4.1 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.4.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.4.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

2.4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição e pago até a data de seu vencimento.

2.4.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos ou devolução de taxa, seja qual for o motivo alegado.



# MUNICIPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

2.4.5.1 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site <https://portal.alphaselecoes.com.br/>, na área do candidato e preencher os campos obrigatórios.

2.4.6 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu e-mail, não receberá as informações referentes ao andamento do Concurso Público pelo mesmo.

2.4.7 O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso são de responsabilidade exclusiva do candidato.

2.5 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre o cargo e aplicação das provas, pois é de responsabilidade do candidato acompanhar datas das provas, horários e possíveis retificações do Edital.

2.5.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.

2.6 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, conseqüentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Prefeitura Municipal de Guarantã direito de excluir do Concurso Público aquele que deixa-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

2.8.1 Não deverá ser enviada a Prefeitura Municipal de Guarantã ou à **ALPHA CONCURSOS** qualquer cópia de documento.

2.8.2 Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, em duplicidade ou fora do período de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Concurso Público não se realizar.

2.9 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) acessar o site <https://portal.alphaselecoes.com.br/>;

b) localizar no site o “link” correlato ao **Concurso Público n.º 01/2024**, da Prefeitura Municipal de Guarantã/ SP;



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

2.10 A Prefeitura Municipal de Guarantã reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

2.10.1 Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura Municipal de Guarantã indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.10.2 As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Guarantã utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**2.11 Às 23h59min (horário de Brasília) do dia 18/02/2024 (último dia do período das inscrições), a ficha de inscrição e o boleto bancário, inclusive 2.ª via, não estarão mais disponíveis no site.**

2.12 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.13 A Prefeitura Municipal de Guarantã e a **ALPHA CONCURSOS** não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.14 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova em braille, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições apresentar, através da “**ÁREA DO CANDIDATO**”, no site <https://portal.alphaselecoes.com.br/>, **até o último dia do prazo das inscrições**, por meio de cópia digitalizada, o respectivo **LAUDO MÉDICO**, constando o **CID** – Classificação Internacional de Doença, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, em arquivo no formato digital (\*.pdf), bem como formular pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição e/ou pagamento.



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

2.14.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.14.2 O candidato que solicitar condição especial para realização das provas deverá verificar o resultado da solicitação quando da publicação da lista de inscritos.

2.14.3 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da (s) prova (s) ficará sujeito a análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

## **DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

2.15 Haverá isenção da taxa de inscrição, de acordo com a **Lei Municipal nº 2.082, de 29 de julho de 2019.** Os candidatos que pleitearem a isenção da taxa de inscrição, deverá se manifestar dentro do período de inscrição, acessando o site da empresa [www.portal.alphaselecoes.com.br](http://www.portal.alphaselecoes.com.br), área do candidato – solicitações.

2.15.1 – São isentos da taxa de inscrição, os candidatos que pertençam a família cadastrada no **CADASTRO ÚNICO** para programas sociais (CadÚnico) do Governo Federal, cuja renda familiar mensal (per capita) seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.

2.15.2 – São isentos da taxa de inscrição, os candidatos doadores de sangue e medula óssea cadastrados em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, desde que comprovem três doações de sangue nos últimos doze meses, e no caso de doador de medula óssea, estar cadastrado há mais de 06 meses, ambos considerando a data de início das inscrições do concurso em que se pleiteia a isenção.

2.15.3 – O cumprimento dos requisitos para a concessão de isenção da taxa de inscrição deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição, nos termos do edital do concurso.

2.15.4 – Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o **item 2.15.1 e 2.15.2** estará sujeito a:

a) cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for comprovada antes da homologação do seu resultado.

b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for comprovada após a homologação e antes da nomeação para o cargo.

c) declaração de nulidade do ato da nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

2.16 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

## III – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ.

3.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do cargo público.

3.3.1 No caso do percentual de que trata o “caput” deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência e se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

3.4 Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

3.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

3.6 O candidato com deficiência, no período de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá, no período das inscrições, apresentar através da “**ÁREA DO CANDIDATO**”, no site <https://portal.alphaselecoes.com.br/>, **até o último dia do prazo das inscrições**, por meio de cópia digitalizada, o respectivo **LAUDO MÉDICO**, constando o **CID**

– Classificação Internacional de Doença, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, em



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

arquivo no formato digital (\*.pdf), bem como formular pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição e/ou pagamento, com as seguintes informações:

a) **Anexo III, preenchido e devidamente identificado e fundamentado.**

b) relatório médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência e, caso necessário, informar a necessidade especial para realização da prova, conforme item 2.14.

c) Laudo Médico original ou cópia autenticada deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 12 (doze) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em **BRAILE ou AMPLIADA**, especificando o tipo de deficiência.

O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial;

d) O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.6.1 O tempo para a realização da (s) prova (s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado portador de deficiência.

3.8 O candidato inscrito como deficiente que atender ao disposto neste edital, será convocado pela Prefeitura Municipal, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

3.9 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10 Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.

3.11 A condição de deficiente após a contratação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.12 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

## IV – DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público realizar-se-á através de **provas objetivas** de caráter **eliminatório e classificatório** para todos os cargos, **provas de títulos** de caráter **classificatório** para todos os cargos de Nível Superior.

4.2 A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no Mural da Prefeitura Municipal de Guarantã e nos sites <https://portal.alphaselecoes.com.br/> e [www.guaranta.sp.gov.br](http://www.guaranta.sp.gov.br) (DiOE), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.3 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscritos para as provas, esse deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste edital.

4.3.1 Ocorrendo o caso constante do item 4.3, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

4.3.2 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

4.3.3 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.4 O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

4.5 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site <https://portal.alphaselecoes.com.br/>, escolher a opção fale conosco correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

4.5.1 O candidato que não atender aos termos do item 4.5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.6 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

4.7 No dia da realização da prova caso o candidato queira fazer alguma reclamação, denúncia ou sugestão, deverá procurar a coordenação ou os fiscais do local em que estiver prestando as provas para que as providências necessárias possam ser tomadas de forma imediata e registradas na folha de ocorrência.

4.8 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer as provas, conforme convocação divulgada no Mural da Prefeitura Municipal de Guarantã e nos sites <https://portal.alphaselecoes.com.br/>, [www.guaranta.sp.gov.br](http://www.guaranta.sp.gov.br) e (DiOE), seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 4.13;

d) ausentar-se, durante o concurso, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver, no local de prova(s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;

g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;

h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;

i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;

j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.
- o) é de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;
- p) não comparecer as provas por problemas de saúde.

## Da Prova Objetiva

4.9 A **prova objetiva**, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

4.10 A prova objetiva, será realizada no dia **10/03/2024**, em dois períodos, o horário das provas será informado quando da publicação do edital de convocação para as provas objetivas, de acordo com a tabela abaixo:

| PERÍODO DA MANHÃ   |
|--|
| EMPREGO  |
| Agente de Fiscalização<br>Assistente Social<br>Controlador interno<br>Coordenador Pedagógico<br>Monitor de Transporte Escolar<br>Orientador Social<br>Vice-Diretor Escolar |
| PERÍODO DA TARDE   |
| EMPREGO  |
| Auxiliar Administrativo<br>Farmacêutico<br>Operador de Máquinas<br>Pajem<br>Professor de Atendimento Educacional Especializado AEE<br>Psicopedagogo                        |



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

4.10.1 A convocação e confirmação da data e local de realização da Prova será divulgada no mural da Prefeitura Municipal de Guarantã e nos sites <https://portal.alphaselecoes.com.br/>, [www.guaranta.sp.gov.br](http://www.guaranta.sp.gov.br) (DiOE), conforme Cronograma deste Concurso Público – **Anexo IV**.

4.10.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.11 A prova objetiva será composta de 40 questões de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, para todos os níveis e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II, conforme quadro abaixo:

| Cargo                             | Prova                              | Quantidade de Questões |
|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------|
| Nível Superior                    | Língua Portuguesa                  | 10                     |
|                                   | Matemática                         | 10                     |
|                                   | Conhecimentos Gerais e Atualidades | 05                     |
|                                   | Conhecimentos Específicos          | 15                     |
| Nível Ensino Médio                | Língua Portuguesa                  | 15                     |
|                                   | Matemática                         | 15                     |
|                                   | Conhecimentos Gerais e Atualidades | 10                     |
|                                   |                                    |                        |
| Nível Ensino Fundamental Completo | Língua Portuguesa                  | 15                     |
|                                   | Matemática                         | 15                     |
|                                   | Conhecimentos Gerais e Atualidades | 10                     |
|                                   |                                    |                        |

4.12 A duração da prova objetiva será de 03h00min (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia;



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

4.13.1 Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 4.13 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.13.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 4.13 deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

4.13.3 **Não serão aceitos protocolos, cópia simples ou autenticada, boletim de ocorrência, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, EXCLUIR inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.**

4.14 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s).

4.15 Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.16 Durante a(s) prova(s) objetiva(s), não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela ALPHA CONCURSOS, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

4.17 O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, deverá ser desligado antes de entrar no prédio de aplicação e, durante a aplicação das provas, deverão permanecer desligados, guardados dentro de um envelope com lacre, fornecido pela empresa, o candidato que não lacrar o celular e relógios dentro do saco plástico em lacre, será eliminado do Concurso Público. O celular que tocar mesmo dentro do envelope lacrado será eliminado do Concurso Público.

4.17.1 Será imediatamente desclassificado o candidato que for identificado portando celular durante o período de aplicação da prova.

4.18 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.



# MUNICIPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

4.19 As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas.

4.19.1 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

4.20 Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetivas a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

4.20.1 Para tanto, a candidata deverá solicitar **antecipadamente** (até 3 dias úteis da data de aplicação das provas) através do e-mail [alphaassessoriaeconcursos@gmail.com](mailto:alphaassessoriaeconcursos@gmail.com), inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público da Prefeitura Municipal de Guarantã.

4.20.2 A **ALPHA CONCURSOS** não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

4.20.3 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

4.20.3.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

4.20.3.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

4.20.4 Excetuada a situação prevista no item 4.20 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

4.21 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

4.22 É reservado à **ALPHA CONCURSOS** e à Prefeitura Municipal de Guarantã, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais durante a aplicação das provas.

4.23 O horário de início da(s) prova(s) será(ão) definido(s) em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

4.24 Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

4.25 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.26 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

4.26.1 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

4.26.2 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

4.26.3 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

4.26.4 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4.27 O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

4.28 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o caderno de prova.

4.28.1 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

4.29 Ao final da prova o candidato deverá entregar, devidamente assinada, a folha de resposta ao fiscal da sala, sob pena de desclassificação.

4.30 Para garantir a lisura do encerramento da(s) prova(s), deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último dele entregue sua prova. Esses candidatos deverão sair juntos do recinto após a assinatura de todos os gabaritos, inclusive dos candidatos ausentes, bem como da respectiva ata/termo.

4.31 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado no Mural da Prefeitura Municipal de Guarantã e nos sites <https://portal.alphaselecoes.com.br/>, [www.guaranta.sp.gov.br](http://www.guaranta.sp.gov.br) e (DiOE), conforme Anexo IV – Cronograma do Concurso Público.



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

4.32 O candidato deverá transcrever na **FOLHA DE RESPOSTAS** suas respostas por questão, na ordem de **01 à 40**, marcando de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões, conforme exemplo abaixo:

|    |                          |                          |                          |                          |
|----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 01 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 02 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 03 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 04 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4.33 Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

## Da Prova de Títulos

4.34 O **CONCURSO PÚBLICO** será de provas com avaliação e valoração de **TÍTULOS** para os cargos de nível superior.

| Título  | Valor Unitário | Comprovante   |
|---|----------------|---|
| <b>STRICTU SENSU</b> – Título de doutor na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos  | 2,5            | Diploma devidamente registrado ou ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.   |
| <b>STRICTU SENSU</b> – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos. | 1,5            | Diploma devidamente registrado ou apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido pela instituição oficial, em papel timbrado da instituição contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC. |
| <b>LATO SENSU</b> – Certificado de Pós-graduação – duração mínima de 360 horas, na  | 1,0            | Certificado de Pós Graduação MBA, especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da   |



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

|  |   |
|--|---|
| área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos. | instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento/livro de registro e reconhecido pelo MEC. |
|--|---|

4.35 A pontuação máxima da prova de títulos será de 05 (cinco) pontos, podendo o candidato apresentar apenas um título de cada grau de formação (Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação lato sensu).

4.36 Serão analisados apenas os títulos acadêmicos apresentados conforme previsto neste item.

4.37 Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso.

4.38 Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese APROVADO.

4.39 O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

4.40 Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

4.41 Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.

4.42 Análise dos títulos será feita pela **ALPHA CONCURSOS**.

4.43 Serão pontuados como **TÍTULOS**, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.

A soma total dos **TÍTULOS** não poderá ultrapassar “**05 (cinco) pontos**”.

4.44 Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos **TÍTULOS**, para a Classificação Preliminar e Classificação Final.

4.45 Os candidatos deverão apresentar através da área do candidato no site <http://www.alphaselecoes.com.br> **até o último dia das inscrições**, por meio



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

de **CÓPIA DIGITALIZADA DE EVENTUAIS TÍTULOS**, enviados em arquivos no formato digital em **arquivo único (\*.PDF)**. Não serão considerados os **TÍTULOS** apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues no campo específico na área do candidato no site <http://www.alphaselecoes.com.br>.

4.46 Não haverá segunda chamada para a entrega dos **TÍTULOS**, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinado.

4.47 Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito.

4.48 Se a qualquer tempo restar comprovada a falsidade ou incorreção em quaisquer dos documentos apresentados para fins de pontuação na Avaliação de Títulos, o candidato será eliminado do certame.

4.49 Somente serão contados os pontos de títulos para os candidatos aprovados na prova objetiva.

## **Da Prova Prática:**

### **Cargo Operador de Máquinas.**

4.50 – Para o cargo de Operador de Máquinas, a avaliação consistirá em conhecimento do painel e comandos, ligar o equipamento, acoplagem de implementos diversos dirigi-lo até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento de forma adequada e atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, com base nas atribuições da função e conteúdo programático constante neste edital.

4.51- A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, considerando os seguintes fatores a serem avaliados:

- Verificação do Equipamento – 20 (vinte) pontos.
- Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) – 30 (trinta) pontos.
- Segurança de operação durante a prova – 10 (dez) pontos.
- Habilidades na operação do equipamento – 30 (trinta) pontos



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

• Produtividade – 10 (dez) pontos.

4.52 – Tempo de execução: máximo de 10 (dez) minutos.

4.53 – A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.

4.54 – Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

4.55 – O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

4.56 – As Provas Práticas para o cargo de Operador de Máquinas, consiste em:

4.57 – Todos os candidatos classificados na prova objetiva do cargo de Operador de Máquinas, (atingindo no mínimo 50 % da prova objetiva) serão convocados para realização da prova prática, por meio de editais de convocação, nos veículos de publicação (site (DiOE) e mural), logo após a publicação da classificação final das provas objetivas.

## V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

5.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

5.2 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$\text{NPO} = \frac{\text{NA} \times 100}{\text{TQ}}$$

TQ

Onde:

NPO = Nota da prova

NA = Número de acertos

TQ = Total de questões da prova

5.1.3 Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.

5.1.4 O candidato que não obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos** na prova objetiva será eliminado do Concurso Público.

5.1.5 A prova de título será considerada somente dos candidatos aprovados na prova objetiva e será de **caráter classificatório**.



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

Onde:

**NPO + NPT = NF**

NPO – Nota da Prova Objetiva

NPT – Nota da Prova de Títulos

NF – Nota Final

5.1.6 A prova prática será considerada somente dos candidatos aprovados na prova objetiva e será de **caráter classificatório e eliminatório.**

Onde:

**NPO + NPP / 2 = NF**

NPO – Nota da Prova Objetiva

NPP – Nota da Prova Prática

NF – Nota Final

## VI – DA PONTUAÇÃO FINAL

6.1 A pontuação final dos candidatos aprovados será a soma da nota obtida na prova objetiva com a da prova de títulos (quando houver títulos).

## VII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

7.2 Em caso de igualdade da pontuação serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) com maior idade;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões específicas (quando houver);
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos gerais/atualidades (quando houver);

7.3 Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e uma especial (candidatos deficientes aprovados), se for o caso.



## VIII – DOS RECURSOS

8.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo IV deste Edital.

8.2 Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://portal.alphaselecoes.com.br/> e ir até a “**Área do Candidato**” – “**Recursos e Requerimentos**” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

8.2.1 Escolher o tipo de recurso:

- a) Da Publicação do Edital;
- b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;
- c) Da Divulgação dos Gabaritos;
- d) Da Divulgação da Classificação Preliminar/Notas.

8.2.1.1 Para os demais atos não elencados nos itens acima, divulgados ou publicados, o prazo para apresentação de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de divulgação e/ou publicação.

8.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

8.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

8.2.4 O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado, pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

8.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

8.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada no Mural da Prefeitura Municipal de Guarantã e nos sites <https://portal.alphaselecoes.com.br/>, [www.guaranta.sp.gov.br](http://www.guaranta.sp.gov.br) (DiOE).



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

8.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova, independentemente de apresentação de recurso.

8.5 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

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

8.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

8.8 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8.9 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8.10 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público

## IX – DA NOMEAÇÃO

9.1 Após a homologação do resultado final do Concurso Público a Prefeitura Municipal de Guarantã responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com a legislação vigente.

## X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada no Mural da Prefeitura Municipal de Guarantã/SP e nos sites <https://portal.alphaselecoes.com.br/> e [www.guaranta.sp.gov.br](http://www.guaranta.sp.gov.br) (DiOE).

10.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste



# MUNICIPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.3 A **ALPHA CONCURSOS** e a Prefeitura Municipal de Guarantã não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

10.4 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e / ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 2.4.5.1 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto a Prefeitura Municipal de Guarantã, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guarantã.

10.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações será comunicada no Mural da Prefeitura Municipal de

Guarantã/SP e nos sites <https://portal.alphaselecoes.com.br/>, [www.guaranta.sp.gov.br](http://www.guaranta.sp.gov.br) (DiOE).

10.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvida a **ALPHA CONCURSOS**.

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

10.8 Caberá a Prefeitura Municipal de Guarantã a homologação deste Concurso Público.

10.9 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.

10.10 As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo e-mail [alphaassessoriaeconcursos@gmail.com](mailto:alphaassessoriaeconcursos@gmail.com) – assunto: **Concurso Público nº01/2024** da Prefeitura Municipal de Guarantã, sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Guarantã.

10.11 A Prefeitura Municipal de Guarantã e a **ALPHA CONCURSOS** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de prova (s).



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

10.12 A Prefeitura Municipal de Guarantã e a **ALPHA CONCURSOS** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;

10.13 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados no Mural da Prefeitura Municipal de Guarantã/SP e no site [www.guaranta.sp.gov.br](http://www.guaranta.sp.gov.br) (DiOE), será responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

10.15 As folhas de respostas, listas de presença e demais documentos deste concurso público serão arquivados na Prefeitura Municipal de Guarantã e poderão ser incinerados somente após a análise dos atos de admissão realizado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.16 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Guarantã poderá anular a inscrição, prova (s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

10.17 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

10.18 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado. 10.19 A Prefeitura Municipal de Guarantã e a ALPHA CONCURSOS não emitirão Declaração de Aprovação em Concurso Público, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Guarantã-SP, 31 de janeiro de 2024.

Assinado no original

MARCOS ROBERTO FRUGERI  
**Prefeito Municipal**



## **ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **ASSISTENTE SOCIAL:**

- Atribuições típicas:

#### **a) atribuições exercidas junto a área de promoção e assistência social:**

**I-** Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, entidades e organizações populares;

**II-** Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço com participação da sociedade civil;

**III-** Encaminhar providências 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;

**IV-** Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

**V-** Planejar, executar e avaliar as pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

**VI-** Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades em relação a planos, programas e projetos no âmbito de atuação do serviço social;

**VII-** Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionadas as políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

**VIII-** Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;

**IX-** Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos do serviço social;

**X-** Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes de planos e programas de trabalho afetos ao Município;

**XI-** Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

## **b-) atribuições desenvolvidas junto à área organizacional:**

**I-** Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;

**II-** Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;

**III-** Realiza estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;

**IV-** Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;

**V-** Elaborar, executar, e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social dos servidores.

## **c-) quanto as atribuições desenvolvidas junto à área educacional:**

**I-** Estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;

**II-** Aplicar pesquisas de natureza socioeconômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente;

**III-** Proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares;

**IV-** Prestar orientação aos servidores do Quadro do magistério, quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;

**V-** Equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;

**VI-** Avaliar casos de desajustamento social dos alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa;

**VII-** Atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.

## **d-) atribuições desenvolvidas junto à área da saúde:**



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

**I-** Participar dos programas de saúde físico-mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais, para mobilizar os recursos necessários à complementação do tratamento médico;

**II-** Assistir o servidor em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças ou em outros correlatos;

**III-** Orientar os servidores em suas relações empregatícias, para possibilitar a solução adequada ao caso;

**IV-** Acompanhar a evolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração ao meio social;

**V-** Facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;

## **e-) atribuições comuns a todas as demais áreas:**

**I-** Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

**II-** Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

**III-** Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

**IV-** Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com as demais unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao município;

**V-** Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

## **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO:**

**I** – Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e ambulantes, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais ou licença de funcionamento, notificando as irregularidades encontradas;

**II** – Coibir o comércio em logradouro público e demais bens públicos, o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizada;

**III** – Promover a desobstrução de vias, logradouros e demais bens públicos deste Município, bem como apreender e remover mercadorias, equipamentos, mobiliários e demais instalações móveis ou fixas, nos limites de suas atribuições;

**IV** – Realizar vistorias, notificar e intimar os infratores quando não respeitadas as obrigações tributárias e normas deste Município para que apresentem justificativas e/ou paguem seus débitos juntos à Fazenda Pública Municipal;

**V** – Elaborar relatórios de irregularidades constatadas em suas vistorias, encaminhando-o a autoridade superior para providências cabíveis;

**VI** – Ao encontrar irregularidades quando da vistoria dos estabelecimentos descritos no inciso I deste artigo, notificar os contribuintes que cometerem infrações e orientá-los com fulcro na legislação competente, visando a regularização da situação e o cumprimento da Lei;

**VII** – Atuar junto ao Setor de Tributação para atualização do Cadastro Mobiliário e Imobiliário;

**VIII** – Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária e acompanhar as alterações e publicações pertinentes, bem como difundir a legislação vigente;

**IX** – Coordenar a desobstrução, apreensão e remoção de que trata o inciso III deste artigo;

**X** – Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-os mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento das multas;

**XI** – Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;

**XII** – Participar de cursos, palestras, simpósios, congressos e outros eventos relacionados às suas atribuições e de interesse municipal;

**XIII** – Manter-se atualizado sobre legislação tributária municipal, estadual e federal que digam respeito, direta ou indiretamente aos tributos municipais e aos controles do cargo criado por esta Lei;

**XIV** – Tomar as medidas administrativas necessárias ao controle cadastral, visando a atualização, regularização, confiabilidade e disponibilidade, principalmente em relação à inscrição alteração e baixa de estabelecimentos;

**XV** – Tomar as medidas administrativas necessárias ao controle exercido sobre microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive em relação aos sistemas simplificados de tributação;

**XVI** – Tomar as medidas administrativas necessárias para a manutenção ou desenquadramento dos contribuintes nos programas simplificados de tributação;



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

- XVII** – Fiscalizar as atividades de comércio ambulante e estabelecimento com localização provisória, inclusive feiras itinerantes, parques de diversões e equiparados no tocante ao licenciamento e pagamento de tributos municipais;
- XVIII** – Fixar, na forma da Lei, os valores de estimativa de base de cálculo para o pagamento de tributos municipais;
- XIX** – Preparar processos administrativos, tributário ou não;
- XX** – Cancelar, nos termos da legislação municipal, créditos tributários e não tributários;
- XXI** – Coordenar as atividades decorrentes de convênios firmados com o Estado e União, relativos à cooperação e controle de tributos que reflitam transferências financeiras intergovernamentais;
- XXII** – Lavrar pareceres, informes técnicos e outros documentos com o fito de orientar a Administração na solução de assuntos de ordem tributária;
- XXIII** – Orientar o contribuinte;
- XXIV** – Acompanhar e controlar as transferências de que trata o inciso XXI deste artigo, verificando a regularidade da participação do Município na arrecadação de tributos da União e do Estado;
- XXV** – Credenciar os usuários dos sistemas especializados, em especial os sistemas de emissão de NF-e e sistemas de declarações periódicas de informações;
- XXVI** – Expedir, nos termos da legislação competente, alvará provisório, acompanhando e controlando o atendimento das exigências que ficaram pendentes de regularização e cassar a licença provisória quando constatado irregularidade em relação à sua expedição ou quando não cumpridas as condições impostas para sua expedição;
- XXVII** – Conduzir veículos oficiais para cumprimento de suas atribuições, desde que devidamente habilitado;
- XXVIII** – Realizar o lançamento de créditos tributários em âmbito municipal;
- XXIX** – Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo Órgão;
- XXX** – Executar tarefas correlatas à função, a critério de seu superior hierárquico;
- XXXI** – Realizar quaisquer outras atividades e cumprir outras tarefas inerentes à administração tributária e sua fiscalização, ainda que não descritas neste artigo.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

- I-** Redigir correspondências e expedientes de rotina, geralmente padronizadas;
- II-** Examinar processos e papeis avulsos e dar informações sumarias;
- III-** Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos, escriturar livros e fichas e fazer síntese de assuntos;
- IV-** Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- VI-** Selecionar, classificar e arquivar documentos;



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

**VII-** Conferir serviços executados na unidade;

**VIII-** Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;

**VIX-** Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritórios que envolvam conhecimento das atribuições da unidade.

## **COORDENADOR PEDAGÓGICO:**

**I –** Orientação do corpo docente na Unidade em que estiver lotado;

**II –** Representação do corpo Docente junto ao Diretor, Vice- Diretor e Supervisor de Ensino;

**III –** Elaboração de Pareceres e posicionamentos relativo ao grupo de docentes da unidade de lotação;

**IV –** Representação do corpo docente da unidade perante outros órgãos e autoridades quando necessário.

## **CONTROLADOR INTERNO:**

**I-** Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento, bem como a eficiência dos seus atos;

**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-** Apoiar o controle externo no exercício de sua função 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;



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

- X-** Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Prefeitura;
- XI-** Em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Prefeitura, assinar o relatório de 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 danos ao erário;
- XIV-** Elaborar relatórios de atividades referente a cada bimestre do correspondente exercício financeiro, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários;
- XV-** Participar de capacitações periódicas;
- XVI-** Atestar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência das metas e resultados alcançados;
- XVII-** Exercer as demais atribuições previstas na Lei Complementar Municipal no 18, de 19 de abril de 2022, a qual regulamenta o Sistema de Controle Interno no âmbito da Prefeitura Municipal de Guarantã, ou outra que venha a substituí-la.

## **FARMACÊUTICO:**

- I-** Executar tarefas relacionadas com a composição e o fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes;
- II-** Manipular insumos farmacêuticos medindo, pesando e misturando, mediante instrumentos e equipamentos especiais e formulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados;
- III-** Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário medico para recuperar ou melhorar o estado de saúde dos pacientes;
- IV-** Controlar entorpecentes e outros produtos psicotrópicos, anotando sua distribuição em mapas, guias e livros, segundo receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- V-** Analisar produtos farmacêuticos e seus insumos, para verificar qualidade, valendo-se de métodos químicos, para verificar teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- VI-** Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- VII-** Proceder a análises legais de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais,



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;

**VIII-** Organizar e manter atualizado o fichário de produtos farmacêuticos, mantendo o registro permanente de estoque de drogas;

**IX-** Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza e conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

**X-** Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químicas farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

**XI-** Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades e sua área de atuação;

**XII-** Participação de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

**XIII-** Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

**XIV-** Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

**XV-** Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente a sua área de atuação;

**XVI-** Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município;

**XVII-** Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:**

**I-** Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

- II- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- III- Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- IV- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- V- Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- VI- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- VII- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- VIII- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- IX- Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- X- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- XI- Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- XII- Executar tarefas afins;
- XIII- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- XIV- Ser pontual e assíduo, ter postura e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento as necessidades dos alunos;
- XV- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS:**

- I- Executar serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros;
- II- Realizar serviços de compressão, nivelamento de camadas de terra, de brita, asfalto, etc...., com o rolo compressor ou compactador;
- III- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina;



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

**IV-** Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus componentes, seguindo as medidas de segurança do fabricante, para assegurar o bom funcionamento das mesmas;

**V-** Efetuar o abastecimento dos equipamentos, observando o nível e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso, de acordo com as instruções do fabricante;

**VI-** Fazer o controle de custos dos equipamentos, mantendo atualizado o consumo de óleo e lubrificante, peças e acessórios.

## **ORIENTADOR SOCIAL:**

**I-** Desenvolver conteúdos e habilidades que lhes são atribuídas no traçado metodológico do programa, participando de reuniões de planejamento semanal como técnico de referências do CRAS;

**II-** Realizar articulações com outras políticas e programas presentes no território;

**III-** Recepção a oferta de informações as famílias do CRAS;

**IV-** Realização de abordagem de rua e ou busca ativa de território;

**V-** Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliações de processos, fluxos e de trabalho e resultados;

**VI-** Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS;

**VII-** Responsável pelo acompanhamento sistemático do coletivo de até 25 adolescentes;

**VIII-** Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos;

**IX-** Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;

**X-** Atuação como referência para os adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo sob sua responsabilidade;

**XI-** Registro da frequência dos jovens, registros de ações desenvolvidas o encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS;

**XII-** Organização e facilitação de conteúdos programáticos previamente estabelecidas;

**XIII-** Desenvolvimento de oficinas culturais;



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

- XIV- Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens;
- XV- Mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de ação coletiva de interesse Social;
- XVI- Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS;
- XVII- Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho;
- XVIII- Outras atividades relacionadas ao desempenho da ocupação.

## **PAJEM:**

- I- Prestam cuidados diretos e simples as crianças, auxiliando-as em sua higiene pessoal, em sua movimentação, atividades e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar;
- II- Segue instruções para execução de outras atividades de apoio, como a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe;
- III- Executa atividades extraclasse e atividades recreativas;
- IV- Executa outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

## **PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE**

- I- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;
- II- Elaborar e executar o plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- III- Organizar o tipo e o número de alunos na sala de recursos multifuncional;
- IV- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos.
- V- Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores;
- VI- Acompanhar processo de avaliação dos alunos e orientar a organização do plano individualizado;
- VII- Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
- VIII- Documentar a avaliação das crianças e alunos;
- IX- Elaborar parecer técnico das crianças e alunos acompanhados, quando necessário;
- X- Participar de fechamento de avaliações para decisões de entrada, matrícula e permanência de criança ou aluno no Núcleo da Escola;



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

- XI-** Participar das reuniões periódicas e das extraordinárias, conforme convocação da direção;
- XII-** Participar de programas, cursos ou outras atividades com crianças, alunos, pais, professores e funcionários;
- XIII-** Gerar estatísticas de atendimento e relatórios de atividades realizadas;
- XIV-** Realizar pesquisas no contexto da Educação Municipal;
- XV-** Planejar e realizar intervenções preventivas com crianças, alunos e professores;
- XVI-** Orientar pais no acompanhamento escolar dos filhos;
- XVII-** Supervisionar estagiários;
- XVIII-** Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento de professores e coordenadores;
- XIX-** Participar de estudos de casos, quando necessário;
- XX-** Orientar alunos e familiares sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla;
- XXI-** Manter seu quadro horário atualizado;
- XXII-** Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional;
- XXIII-** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **PSICOPEDAGOGO:**

- I-** Realizar avaliação psicopedagógica das crianças e alunos;
- II-** Entrevistar professores e pais, investigando a história escolar das crianças e alunos;
- III-** Planejar intervenções psicopedagógicas com crianças e alunos e orientar professores e coordenadores;
- IV-** Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;
- V-** Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores;
- VI-** Acompanhar processo de avaliação dos alunos e orientar a organização do plano individualizado;
- VII-** Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
- VIII-** Documentar a avaliação das crianças e alunos;
- IX-** Elaborar parecer técnico das crianças e alunos acompanhados, quando necessário;
- X-** Participar de fechamento de avaliações para decisões de entrada, matrícula e permanência de criança ou aluno no Núcleo da Escola;



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: [secretaria@guaranta.sp.gov.br](mailto:secretaria@guaranta.sp.gov.br)

- XI-** Participar das reuniões periódicas e das extraordinárias, conforme convocação da direção;
- XII-** Participar de programas, cursos ou outras atividades com crianças, alunos, pais, professores e funcionários;
- XIII-** Gerar estatísticas de atendimento e relatórios de atividades realizadas;
- XIV-** Realizar pesquisas no contexto da Educação Municipal;
- XV-** Planejar e realizar intervenções preventivas com crianças, alunos e professores;
- XVI-** Orientar pais no acompanhamento escolar dos filhos;
- XVII-** Supervisionar estagiários;
- XVIII-** Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento de professores e coordenadores;
- XIX-** Participar de estudos de casos, quando necessário;
- XX-** Orientar alunos e familiares sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla;
- XXI-** Manter seu quadro horário atualizado;
- XXII-** Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional;
- XXIII-** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- XXIV-** Participar de reuniões da Rede e da equipe multiprofissional, elucidando assuntos de sua área de competência;
- XXV-** Realizar programas e palestras desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde que estejam ligadas à sua área de atuação;
- XXVI-** Planejar e realizar ações preventivas, contribuindo na organização de instrumentais e procedimentos nas diferentes especializações que participam da Equipe Multiprofissional da Saúde;
- XXVII-** Realizar o plano terapêutico que busca estimular o paciente a melhorar seu desempenho cognitivo e superar suas dificuldades por meio das atividades inerentes à sua área de atuação, garantindo a saúde mental e emocional de seus pacientes.

## **VICE-DIRETOR ESCOLAR:**

- I-** Observar e fazer cumprir as leis vigentes, garantindo sua aplicação na Escola;
- II-** Representar a Escola ou se fazer representar perante as autoridades federais,
- III-** Garantir a consecução dos objetivos educacionais, tendo em vista a filosofia da Escola,
- IV-** Convocar o Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres, extraordinariamente, quando se fizer necessário;
- V-** Assinar e cuidar dos documentos escolares;



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: [secretaria@guaranta.sp.gov.br](mailto:secretaria@guaranta.sp.gov.br)

- VI-** Fazer cumprir todas as orientações da Secretaria Municipal de Educação e de órgãos superiores;
- VII-** Coordenar e avaliar o corpo administrativo e pedagógico de sua unidade;
- VIII-** Participar da elaboração do planejamento pedagógico;
- IX-** Determinar e garantir a execução e a avaliação do planejamento pedagógico e educacional em sua unidade•
- X-** Determinar as normas disciplinares e de funcionamento geral em todos os setores de sua unidade.
- XI-** Elaborar e aplicar juntamente com toda a equipe, pais e alunos o Plano de Gestão Escolar;
- XII-** Promover o intercâmbio entre a Unidade Escolar e a comunidade Escolar, por meio da realização de eventos educacionais, cívicos, culturais e desportivos, incentivando e fortalecendo a participação, inclusive, na tomada de decisões,
- XIII-** Coordenar, juntamente com a equipe gestora, o sistema de acompanhamento, controle e avaliação do processo educativo,
- XIV-** Garantir o cumprimento do Calendário Escolar;
- XV-** Garantir informações aos pais e responsáveis sobre a frequência, avaliação e processo de aprendizagem,
- XVI-** Comunicar ao Conselho Tutelar, por meio de relatórios, os casos de:
  - a) maus tratos,
  - b) omissão dos pais;
  - c) reiteradas faltas de aluno sem justificativas.
- XVII-** Estabelecer e organizar horários, não autorizar a execução de horas extras sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII-** Delegar tarefas inerentes aos profissionais da Unidade Escolar, elaborando a escala de férias de modo a manter o bom funcionamento da Unidade;
- XIX-** Acompanhar diariamente o registro de frequência dos funcionários e encerrá-lo mensalmente.
- XX-** Supervisionar e validar a escrituração dos livros de ponto (técnico administrativo e docente), diários de classe, matrículas, remanejamentos e transferências e demais documentos, responsabilizando-se pelos prazos e execução correta de dados referentes a datas e registros de notas ou frequência;
- XXI-** Conhecer a legislação vigente, analisando, cumprindo e proporcionando seu cumprimento no âmbito de sua abrangência;
- XXII-** Orientar, sistematicamente, os profissionais que não atendam ao disposto neste regimento e na legislação vigente, registrando ocorrências em livro próprio e encaminhando, se necessário, à autoridade competente;
- XXIII-** Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado,



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

**XXIV-** Executar outras tarefas correlatas direcionadas ou solicitadas pelo superior imediato ou Secretário da Educação;

**XV-** Auxiliar o Diretor no desempenho das suas atribuições, responder pela unidade escolar no horário que lhe for confiado, assumir a direção da unidade escolar na ausência do Diretor e impedimentos legais.



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:

#### LÍNGUA PORTUGUESA:

LEITURA - Capacidade de compreensão e interpretação: a. Relações lógicas no texto: a coerência; b. Hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas; c. O ponto de vista: a argumentação; d. Tipos de discurso: direto, indireto e livre; intertextualidade; e. Tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descritivo; f. Vocabulário: sinonímia e antonímia; g. Linguagens denotativa e conotativa; h. Funções e usos da linguagem; i. Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão); j. Gêneros textuais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, entre outras). CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICOS – avaliação em função da capacidade de leitura. a. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas; colocação pronominal; b. Regência e concordância; c. Acentuação gráfica, ortografia, pontuação e uso do sinal indicativo de crase. PARÁFRASE. FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem.

**OBSERVAÇÃO:** A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para a banca elaboradora de provas e para os candidatos.



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

## **MATEMÁTICA:**

Exercícios de raciocínio lógico, proposições simples e compostas, operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Resolução de situações-problema. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum, equações do primeiro grau – (com uma e duas incógnitas), equações do segundo Grau; Regra de três – (simples e composta), Porcentagem, Juros simples e composto.

**OBSERVAÇÃO:** A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para a banca elaboradora de provas e para os candidatos.

## **CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:**

Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Guarantã - SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho. Constituição Federal.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **COORDENADOR PEDAGÓGICO, VICE-DIRETOR ESCOLAR E PROFESSOR AEE:**

Educação contemporânea. Normas, diretrizes, referenciais e parâmetros curriculares da educação básica, da educação infantil e do ensino fundamental. Gestão participativa na escola. Educação Inclusiva. Gestão Escolar. Gestão escolar e Projeto Político-Pedagógico. Projeto Político-Pedagógico. O Currículo escolar. Elaboração de Plano de Ação compartilhado por todos da comunidade escolar. Gestão escolar e participação da família e comunidade escolar/escolares. Planejamento e realização de reunião pedagógica. Ética e cidadania no convívio escolar. História da educação no Brasil e no mundo. A trajetória da Gestão Escolar. Funcionamento escolar. Organização escolar. O Currículo e a Formação de educadores; Estudos Curriculares: as teorias do currículo; O Currículo na prática escolar. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. Tecnologia e gestão educacional. Gestão Pedagógica: Desempenho e eficácia das Unidades Escolares; Objetivos e metas para a educação na Unidade Escolar tendo por referência a legislação Federal e Municipal; Indicadores de desempenho escolar; Avaliação institucional da escola; Tendências e inovação em gestão escolar. Desafios contemporâneos



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

da educação. Resolução de conflitos. Gestão Escolar e a política educacional atual. Organização e realização de reunião de pais. Educação especial e inclusão na escola. Diretrizes Curriculares para a Educação Básica, Ensino Fundamental, Educação Infantil e Educação Especial. Avaliação Institucional Escolar. Motivação do corpo docente e discente. Gestão Educacional: Diagnóstico e análise dos indicadores sociais, educacionais e culturais; Levantamento das formas de atendimento a necessidades específicas; Bases legais de apoio. Estratégias para combater a evasão escolar. Estratégias para uma escola atrativa. Desenvolvimento da Educação e Estratégias de Ação; Indicadores demográficos considerados no mapeamento da demanda escolar. Lei Orgânica do Município de Guarantã– SP.

## **Bibliografia referencial – documentos sugeridos**

Base Nacional Comum Curricular.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos – EJA. Resolução CNE/CEB n.º 1, de 05/07/2000. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2000.

BRASIL. MEC 2004. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

BRASIL. Ministério da Educação. SEESP. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09 de outubro de 2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.

BRASIL. Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre currículo: Currículo e Avaliação / FERNANDES, Claudia de Oliveira, FREITAS, Luiz Carlos de. Brasília, 2008.

BRASIL. Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura. / Antonio Flávio Barbosa Moreira; Vera Maria Candau. Brasília: MEC/SEB, 2008.

BRASIL. MEC 2010. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos. Brasília:

Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2010 – Resolução n.º 7 MEC/CEB – 14/12/2010.



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

Documento Norteador para a Elaboração do Plano Municipal de Educação.

Gestão da Educação Escolar. Gestão Democrática nos sistemas e na escola. Memorial da Gestão da Escola Municipal. Guia de Programas para os Municípios. Indicadores da qualidade na educação. Indicadores da qualidade na educação infantil. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da

Educação Inclusiva. Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação. Trabalho Escolar e Teorias Administrativas (acessíveis em <http://portal.mec.gov.br>).

Parâmetros Curriculares Nacionais – 1º e 2º ciclos do EF – 1997 – todos os volumes.

Parâmetros Curriculares Nacionais – 3º e 4º ciclos do EF – 1998 – todos os volumes.

Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Resolução CNE/CEB nº 5/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.

Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil: Volumes 1, 2 e 3.

São Paulo (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica. Educação de Jovens e Adultos: princípios e práticas pedagógicas – 2015. São Paulo: SME/DOT, 2015.

SÃO PAULO (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica. Divisão de Ensino Fundamental e Médio. Diálogos Interdisciplinares a Caminho da Autoria: Elementos conceituais e metodológicos para a construção dos direitos de aprendizagem do Ciclo Interdisciplinar. São Paulo: SME/DOT, 2015.

Bibliografia referencial – livros sugeridos ANDRADE, Lucimary Bernabé Pedrosa de. Educação infantil: discurso, legislação e práticas institucionais (Locais do Kindle 5-6). SciELO - Editora UNESP. Edição do Kindle.

ARROYO, Miguel. Imagens Quebradas – Trajetórias e tempos de alunos e mestres. Petrópolis: Vozes, 2009.

BONAMINO, Alicia; SOUZA, Sandra Zákia. Três gerações de avaliação da educação básica no Brasil: interfaces com o currículo da/na escola. Educação e Pesquisa. São Paulo, v. 38, n. 2, p. 373-388, abr./jun. 2012.



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

CARIA, Alcir de Souza. Projeto político-pedagógico: em busca de novos sentidos. – São Paulo: Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2011. - (Educação cidadã; 7).

Catálogo, bibliografia e endereços úteis. Ética e cidadania no convívio escolar: uma proposta de trabalho. / Ministério da Educação, Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília: MEC/ SEF, 2001.

CRUZ, Maria Ângela Santa et al. Medicalização de Crianças e Adolescentes – Conflitos silenciados pela redução de questões sociais a doenças de indivíduos. São Paulo: Editora Casa do Psicólogo, 2010. capítulos de 2 a 7, 10 e 11.

COLARES, Maria Lília Imbiriba Sousa [et al]. Gestão escolar: enfrentando os desafios cotidianos em escolas públicas. Curitiba: Editora CRV, 2009.

DAVID, Célia Maria. [et al.]. Desafios contemporâneos da educação. – 1. ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015.

DÍAZ, F., et al., org. Educação inclusiva, deficiência e contexto social: questões contemporâneas. (Locais do Kindle 6-7). SciELO - EDUFBA. Edição do Kindle.

Diretrizes para a Política Nacional de Educação Escolar / Elaborado pelo comitê de Educação Escolar Indígena. – 2 ed. Brasília: MEC/SEF/DPEF, 1994. (Cadernos de Educação Básica. Série Institucional; 2).

DOURADO, Luiz Fernando (Coordenador). A qualidade da educação: conceitos e definições. – Brasília: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2007.

DUBET, François. O que é uma escola justa? A Escola das Oportunidades. São Paulo: Cortez, 2008.

Em Aberto: gestão escolar e formação de gestores. / Revista Em aberto. Brasília, v. 17, n. 72, p. 1-195, fev./jun. 2000.

FERNANDES, Maria Estrela Araújo. Progestão: como desenvolver a avaliação institucional da escola? módulo IX. -- Brasília: Consed – Conselho Nacional de Secretários de Educação, 2001.

FERREIRA, Naura S. Carapeto Ferreira (org.). Gestão democrática da educação. Cortez, 8ª ed. 2013. GUIMARÃES, Ana Archangelo.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia – Saberes necessários à prática educativa. 43ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2011.

\_\_\_\_\_. Pedagogia do oprimido. 57ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2014.

GOBBI, Marcia Aparecida; PINAZZA, Mônica Appezzato. Infância e suas linguagens. São Paulo: Cortez, 2014.



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

HERNANDEZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 1998.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação e educação infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Mediação, 20ª ed. 2015.

IMBERNÓN, Francisco. Formação docente e profissional – Formar-se para a mudança e a incerteza. 6ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.

LERNER, Delia. Ler e escrever na escola. Artmed, 2007.

LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, José Ferreira de Toschi; SEABRA, Mirza. Educação escolar: política, estrutura e organização. 10ª ed. São Paulo: Cortez, 2012.

LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. 17ª ed. São Paulo: Cortez, 2005.

LUCK, Heloisa. A gestão participativa na escola. Vozes, 11ª ed. 2017.

LUCK, Heloisa. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. Vozes, 7ª ed. 2006.

LUCK, Heloisa. Dimensões de gestão escolar e suas competências. – Curitiba: Editora Positivo, 2009.

MANTOAN, Mª Teresa Egler. Inclusão Escolar – O que é? Por quê? Como fazer? 1ª ed. São Paulo: Summus, 2015.

MARQUES, Luciana Rosa. A descentralização da gestão escolar e a formação de uma cultura democrática nas escolas públicas. – Recife: O Autor, 2005.

MARTINS, Vicente. A Lei Magna da Educação, 2002.

PARO, Vitor. Diretor Escolar: educador ou gerente? São Paulo: Cortez, 2015.

PIMENTA, Selma Garrido; GHEDIN, Evandro (org.). Professor Reflexivo no Brasil – gênese e crítica de um conceito. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.

ROPOLI, Edilene A. et al. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, 2010.

SACRISTÁN, Jose Gimeno (org.). Saberes e incertezas sobre o currículo. Porto Alegre: Penso, 2013.

SILVA, Antônio Fernando Gouvêa. A Busca do tema gerador na práxis da educação popular. Curitiba: Editora Gráfica Popular, 2007.

SMOLE, Katia Stocco et al. Ler, escrever e resolver problemas. Artmed, 2001.



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

SOARES, Leôncio et al. Diálogos na Educação de Jovens e Adultos. 4ª ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2011.

SKLIAR, Carlos. Pedagogia (improvável) da diferença – E se o outro não estivesse aí? Rio de Janeiro: DP&A, 2003.

TARDIF, Maurice. Saberes docentes e formação profissional. 5ª ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

TORRES, C.A.; O'CADIZ, M.D.P.; WONG, P.L. Educação e Democracia: a práxis de Paulo Freire em São Paulo. São Paulo: Cortez, 2002.

TYHIESEN, J. S. Interdisciplinaridade como movimento articulador no processo ensino/aprendizagem. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, v. 13, n. 39, set/dez 2008. Lei Orgânica do Município de Guarantã– SP.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**OBSERVAÇÃO: A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para a banca elaboradora de provas e para os candidatos.**

## **ASSISTENTE SOCIAL:**

Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948); - Constituição Federal de 1988 (Da Ordem Social – Assistência Social); - Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 (Consolidada até a lei nº 12.470/2011); - Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990 – 2ª Edição – versão atualizada; - Lei Nº 12010, de 03 de agosto de 2009 (altera o ECA); - PNI – Política Nacional do Idoso/1994; - Estatuto do Idoso; - Lei Nº 12.435 de 06 de julho de 2011; - Orientações técnicas – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – Brasília – 2009; - Orientações técnicas sobre o PAIF – vol.1 – O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; - SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos – MDS – <http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/protecaobasica/servicos/convivenciaefortalecimento-de-vinculos>; - Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB SUAS/2005; - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB RH/2006. Lei 8.142/90. SUS – Sistema Único de Saúde. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica do Município de Guarantã-SP.

**OBSERVAÇÃO: A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para a banca elaboradora de provas e para os candidatos.**



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

## **CONTROLADOR INTERNO:**

Noções Básicas da Lei de Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005): Conceito; Objetivos; Formação do Consórcio. Controle: Constituição Federal: a fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Auditoria no Setor Público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho: relatórios e pareceres. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92, atualizada até a Lei nº 14.230, de 2021, sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP. Noções de Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Conhecimentos básicos de contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Finanças Públicas: Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Princípios Gerais de Economia. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Tributos. Tipos de



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

Tributos. Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria, Contribuições para a Seguridade Social. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. O efeito da incidência de tributos indiretos nos mercados de concorrência perfeita e monopólio. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Ajuste Fiscal. Contas Públicas Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do Setor Público. Licitações e Contratos da Administração Pública Lei Federal nº 14.133/21. Noções de Direito Financeiro e Tributário: Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador. Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Guarantã-SP.

**OBSERVAÇÃO: A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para a banca elaboradora de provas e para os candidatos.**

## **FARMACÊUTICO:**

Farmacocinética: vias de administração de medicamentos. Farmacodinâmica: mecanismo de ação de medicamentos antimicrobianos. Código de ética da profissão farmacêutica. Comissão de Farmácia e terapêutica. Controle de infecção hospitalar. Material hospitalar. Biossegurança no Laboratório Clínico; Gerenciamento de Resíduos; Projeto Físico do Laboratório Clínico; Legislação Sanitária na área do Laboratório Clínico; Legislação Trabalhista na área de Prevenção de Riscos e Acidentes; Controle da Qualidade; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Parasitologia Clínica; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Imunologia Clínica; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Hematologia; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Microbiologia Clínica; Conceitos, Procedimentos e Resultados em Bioquímica-Clínica Uroanálise. Lei Orgânica do Município de Guarantã-SP.

**OBSERVAÇÃO: A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para a banca elaboradora de provas e para os candidatos.**



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

## **PSICOPEDAGOGO:**

Fundamentos da Psicopedagogia - histórico; objeto de estudo; embasamento teórico; campo de atuação. Código de Ética. Diagnóstico Psicopedagógico. Técnicas de diagnóstico psicopedagógico - entrevistas; anamnese; observações; avaliação da leitura e escrita; avaliação do raciocínio matemático; par educativo; desenho da família; avaliação psicomotora; provas operatórias. Intervenção psicopedagógica. O papel do jogo e do brinquedo na atuação psicopedagógica. Desenvolvimento cognitivo - Piaget e Vygotsky. Modalidades de aprendizagem. Desenvolvimento psicomotor e o processo de aprendizagem. Desenvolvimento afetivo emocional - Teoria Psicanalítica (Freud). O primeiro ano de vida (Spitz). Desenvolvimento neurológico e aprendizagem. Transtornos e dificuldades de aprendizagem. Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Problemas específicos relacionados ao aprendizado escolar. Relações familiares e o processo de aprendizagem. Psicopatologia e aprendizagem. Psicopedagogia e as relações interpessoais. O trabalho da psicopedagogia na instituição escolar. O processo de aquisição da leitura e escrita. Abordagens do processo educacional e inclusão. Dificuldades da aprendizagem. Orientação para Interação professor/aluno. Inserção das ações psicopedagógicas no Projeto Pedagógico. Fracasso Escolar. Evasão e repetência. Psicopedagogia preventiva. Teorias do desenvolvimento. O trabalho da psicopedagogia junto a crianças portadoras de dificuldades especiais. Conteúdos Básicos do Curso de Psicopedagogia. Conhecimentos básicos de Educação do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano). Conhecimentos Básicos de Educação Especial. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Lei Orgânica do Município Guarantã-SP.

**OBSERVAÇÃO: A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para a banca elaboradora de provas e para os candidatos.**

## **CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**OBSERVAÇÃO: A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para a banca elaboradora de provas e para os candidatos.**



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

## **MATEMÁTICA:**

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo Divisor Comum, Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples; Equação do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas.

**OBSERVAÇÃO:** A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para a banca elaboradora de provas e para os candidatos.

## **CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:**

Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Guarantã-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho. Constituição Federal.

## **CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.

## **MATEMÁTICA:**

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juros simples. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. Razão e proporção.

## **CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:**

Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Guarantã-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho. Constituição Federal.



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

## ANEXO III - DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL – TAXA DE ISENÇÃO

### Concurso Público nº 01/2024 – Prefeitura Municipal de Guarantã/SP

Dados do candidato:

|  |  |                                     |  |
|--|--|-------------------------------------|--|
| <b>NOME:</b>   |  |                                     |  |
| <b>INSCRIÇÃO</b><br>:  |  | <b>RG:</b>                          |  |
| <b>CARGO:</b>  |  |                                     |  |
| <b>TELEFONE</b><br>:   |  | <b>CELULAR</b><br>:                 |  |
| <b>CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?</b>                                |  | <input type="checkbox"/> <b>SIM</b> |  |
| <input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>                                    |  |                                     |  |
| Se sim, especifique a deficiência:<br>_____<br>_____                   |  |                                     |  |
| Nº do CID: _____   |  |                                     |  |
| Nome do médico que assina do Laudo:<br>_____<br>_____                  |  |                                     |  |
| Nº do CRM: _____   |  |                                     |  |
| <b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?</b>      |  |                                     |  |
| <input type="checkbox"/> <b>SIM</b>                                    |  | <input type="checkbox"/> <b>NÃO</b> |  |
| <input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) |  |                                     |  |
| <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE                          |  |                                     |  |
| <input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE            |  |                                     |  |
| <input type="checkbox"/> LEDOR   |  |                                     |  |



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

- TRANSCRITOR
- PROVA EM BRAILE
- PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
- ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO – JUNTAR DOCUMENTAÇÃO DE COMPROVAÇÃO.
- INTÉRPRETE DE LIBRAS

**ATENÇÃO:** Esta declaração deverá ser anexada quando da interposição no site da organizadora <https://portal.alphaselecoes.com.br/>.

Guarantã-SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

  
  

---



**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ**  
Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064  
Fone/Fax (14) 3586-3300  
CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

#### ANEXO IV – CRONOGRAMA DE DATAS

| PROCEDIMENTO  | DATAS  |
|---|--|
| Publicação do Edital  | 31/01/2024   |
| <b>Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, <u>INCLUSIVE 2ª VIA</u></b>   | Das 00h01min do dia 01/02/2024 às 23h59min do dia 18/02/2024 |
| Data limite para pagamento das inscrições   | 19/02/2024   |
| Divulgação do edital dos candidatos inscritos e homologados, deficientes e condição de prova especial   | 20/02/2024   |
| Prazo de recursos com relação aos candidatos inscritos  | 21/02/2024 e 22/02/2024                                      |
| Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver) e convocação com indicação do local e horário da realização da prova objetiva | 23/02/2024   |
| <b>Realização das provas objetivas</b>  | <b>10/03/2024</b>  |
| Divulgação de gabarito da prova objetiva  | 11/03/2024   |
| Prazo de recursos em relação ao gabarito das provas objetivas   | 12/03/2024 e 13/03/2024                                      |
| Divulgação dos julgamentos dos recursos   | 22/03/2024   |
| Divulgação da retificação e homologação do gabarito (se houver) e divulgação da nota da prova objetiva e de títulos                                     | 22/03/2024   |
| Prazo de recursos em relação às notas das provas objetivas e de títulos   | 23/03/2024 e 24/03/2024                                      |
| Divulgação do edital dos candidatos convocados para a prova prática   | 24/03/2024   |
| Realização da Prova Prática   | 31/03/2024   |
| Divulgação do Resultado da Prova Prática  | 01/04/2024   |
| Período de Recursos da Classificação Preliminar da Prova Prática  | 02/04/2024 até o dia 03/04/2024                              |



# MUNICÍPIO DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso, nº 156 – Centro – CEP. 16.570-064

Fone/Fax (14) 3586-3300

CNPJ: 46.187.506/0001-52 e-mails: secretaria@guaranta.sp.gov.br

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>Publicação da retificação e/ou homologação do resultado final e publicação da homologação do concurso público.</b> | <b>04/04/2024</b> |
|---|-------------------|

\* As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

\*\* Todas as divulgações referentes ao Concurso Público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Guarantã– SP e nos sites <https://portal.alphaselecoes.com.br/>. e [www.guaranta.sp.gov.br](http://www.guaranta.sp.gov.br). As publicações também serão realizadas no **Diário Oficial Eletrônico do Município – DiOE**

<https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaranta>.