



# DIÁRIO OFICIAL

Município de Guzolândia – SP

Eletrônico

[www.guzolandia.sp.gov.br](http://www.guzolandia.sp.gov.br)

Ano 2026 Edição nº 1077

quarta-feira, 25 de março de 2026

Lei Nº 2146, de 14 de abril de 2021

## Expediente

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

## Acervo

As edições do Diário Oficial Eletrônico de **Guzolândia** poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico. [www.guzolandia.sp.gov.br](http://www.guzolandia.sp.gov.br).

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

## Certificação Digital

Esta publicação é certificada digitalmente.

## Entidade

### Prefeitura Municipal de Guzolândia

CNPJ: 45.746.112/0001-24

Av. Pascoal Guzzo, 1065 - Centro

Cep: 15355-000 - Telefone:(17) 3637-8700

## Sumário

**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Guzolândia**

### PÁGINA 02 A 29:

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL

### PÁGINA 30:

CONVOCAÇÃO DE LICITANTE REMANESCENTE –  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2026

### PÁGINA 31 A 34:

PORTARIAS

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

O Município de Guzolândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.guzolandia.sp.gov.br](http://www.guzolandia.sp.gov.br)

Diário Oficial Eletrônico – Guzolândia – SP

Página

1





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026  
(alterado conforme retificação nº 01)**



O **Prefeito do Município de Guzolândia/SP** faz saber que realizará, por meio da empresa **Instituto Aplicativa**, sob supervisão da Comissão Fiscal nomeada por meio da Portaria nº. 035, de 19 de fevereiro de 2026, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Complementar Municipal nº 078, de 13 de dezembro de 2023, Lei Municipal nº 844 de 09 de novembro de 2001, Lei Complementar Nº 075, de 04 de julho de 2023, Lei Complementar Nº 094, de 21 de janeiro de 2026, Lei Complementar Nº 085, de 26 de março 2025, Lei Complementar Nº 068, de 28 de novembro de 2022, Lei Complementar Nº 079, de 12 de março de 2024 e as demais Leis Municipais em vigor, destinado à contratação das funções descritas na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo partes integrante deste Edital.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se à contratação em regime jurídico Estatutário de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 078, de 13 de dezembro de 2023 e as demais Leis Municipais em vigor, nos cargos indicados no presente edital.

1.1.1 O prazo de validade deste concurso é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos a contar da data de homologação a critério da **Prefeitura do Município de Guzolândia/SP**.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Guzolândia/SP**.

1.3. Os cargos, as vagas, o vencimento inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.4. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

#### TABELA I – CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PCD*	REF.	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente de Serviços Gerais Masculino	01	-	01	R\$ 1.621,00	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 50,00
Agente de Serviços Gerais Feminino	01	-	01	R\$ 1.621,00	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 50,00
Lixeiro	02	-	01	R\$ 1.621,00	44h	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 50,00

#### LEGENDA:

PCD\*: Pessoa com deficiência

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO							
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PCD*	REF.	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Motorista	01	-	04	R\$ 1.919,21	40h	Ensino Fundamental Completo, e possuir CNH "D".	R\$ 65,00

#### LEGENDA:

PCD\*: Pessoa com deficiência

ENSINO MÉDIO COMPLETO							
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PCD*	REF.	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Escriturário	01	-	04	R\$ 1.919,21	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 65,00

#### LEGENDA:

PCD\*: Pessoa com deficiência

ENSINO SUPERIOR							
CARGOS	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PCD*	REF.	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Nutricionista Clínico	01	-	13	R\$ 4.177,10	30h	Graduado em Nutrição, com inscrição no Conselho de Classe Competente - CRN.	R\$ 75,00
Encarregado do Setor Pessoal	01	-	12	R\$ 4.112,40	40h	Ensino Superior Completo.	R\$ 75,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026 (alterado conforme retificação nº 01)



CARGOS	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PCD*	ENSINO SUPERIOR		CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
			REF.	SALÁRIO INICIAL			
Tesoureiro	01	-	12	R\$ 4.112,40	40h	Ensino Superior Completo.	R\$ 75,00
Diretor de Escola	01	-	LC 13, anexo IX	R\$ 5.506,70	40h	Ser portador de diploma de licenciatura plena em área da educação, expedido por instituição reconhecida pelo MEC; Ter, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério na educação básica.	R\$ 100,00
Agente de Contratação	01	-	12	R\$ 4.112,40	40h	Bacharel em economia, administração, direito ou Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Possuir Carteira Nacional de Habilitação(CNH), no mínimo Categoria "B", conforme legislação de trânsito vigente.	R\$ 75,00
Engenheiro Agrônomo	01	-	14	R\$ 5.362,49	40h	Bacharel em Engenharia Agrônômica e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA.	R\$ 100,00
Procurador Jurídico	01	-	15	R\$ 5.754,52	20h	Ensino Superior, com graduação em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB (Seccional São Paulo). Se por qualquer motivo o servidor deixar de ter o registro profissional na OAB (seccional SP) perderá seu cargo automaticamente por inviabilidade do exercício das funções.	R\$ 100,00
Médico Pediatra	01	-	20	R\$ 15.151,96	25h	Graduado em Medicina, com residência em Pediatra, com inscrição no Conselho de Classe Competente – CRM.	R\$ 130,00

**LEGENDA:**

PCD\*: Pessoa com deficiência

### 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da contratação:
- 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- 2.1.2. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026 (alterado conforme retificação nº 01)



- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para a função, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 14.5 do Capítulo 14** deste edital;
- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício da função, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Guzolândia/SP**;
- 2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
- 2.1.8. Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para nova contratação em nova função;
- 2.1.9. Não receber remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br**, iniciando-se no dia **06 de março de 2026** e encerrando-se no dia **03 de abril de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **06 de abril de 2026**.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar **1 (uma) inscrição no Concurso Público**.
- 3.6.1. Não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.
- 3.11. O **Instituto Aplicativa** e o **Município de Guzolândia**, não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **07 de abril de 2026**, o candidato deverá conferir nos endereços eletrônicos **www.institutoaplicativa.org.br** e **www.guzolandia.sp.gov.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pelo **Instituto Aplicativa**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **Instituto Aplicativa**, pelo e-mail **concursos@institutoaplicativa.org.br** para verificar o ocorrido, das 9h às 17h de segunda a sexta, bem como interpor recurso conforme previsto no Capítulo 13 deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da Contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Guzolândia** e o **Instituto Aplicativa** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, declaração constante no **Anexo III deste Edital**, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.17. No caso de Candidata LACTANTE, serão aplicadas as regras previstas na Lei Federal nº 13.872/19;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



3.17.3. Deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A CANDIDATA NESTA CONDIÇÃO QUE NÃO LEVAR ACOMPANHANTE, NÃO REALIZARÁ AS PROVAS.

3.17.2. Cujo tempo despendido na amamentação de filhos de até 6 (seis) meses, não será compensado durante a realização da prova;

3.17.3. A candidata lactante poderá se ausentar-se da sala de prova, acompanhada de uma fiscal, nos horários de amamentação, consistente a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho;

3.17.4. Na sala ou local reservado para a amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babas ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou amizade com a candidata;

3.17.5. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on-line e encaminhar sua solicitação ao **Instituto Aplicativa** até o último dia das inscrições, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, juntamente ao Anexo III disponibilizado neste edital devidamente preenchido e assinado.

3.18. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **Instituto Aplicativa**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.

3.19. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **07 de abril de 2026**, acessar o site **www.institutoaplicativa.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.20. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

3.21. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **Comissão do Concurso Público** e do **Instituto Aplicativa**

3.21.1 A prorrogação de que trata o item 3.21. poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial do Município e no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br**.

#### 4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na **Lei Municipal nº 2.352/25 de 17 de outubro de 2025** poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1, 4.1.2 ou 4.1.3 deste Capítulo, a saber:

4.1.1. Estiver inscrito no **CADASTRO ÚNICO**: Para que o candidato seja considerado inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, é necessário:

a) que o candidato informe seu Número de Identificação Social (NIS) válido;

b) que o candidato tenha sido incluído no Cadastro há pelo menos 120 (cento e vinte) dias antecedentes à data limite para inscrição no concurso;

c) que o NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado (não excluído);

d) que o candidato tenha renda familiar per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar total de até três salários mínimos;

e) que o candidato informe NIS e nome completo idênticos aos que constam no Cadastro Único;

4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;

b) Cópia simples do CPF – frente e verso;

c) Cópia simples do comprovante de endereço;

d) Comprovantes de inscrição no sistema do CadÚnico, nos termos da Lei Municipal nº 2.352/25;

e) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.

f) que o candidato mantenha atualizado seu cadastro há menos de 48 meses antecedentes à data limite para inscrição no concurso;

4.1.2. Aqueles que sejam **DOADORES MEDULA ÓSSEA**: Considera-se doador de medula óssea aqueles que possuam inscrição junto ao Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), devidamente comprovado:

4.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;

b) Cópia simples do CPF – frente e verso;

c) Cópia simples do comprovante de endereço;

d) Registro Nacional de doadores de medula óssea (REDOME) que comprove ser doador de medula óssea;

e) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital

4.1.3. Seja **DOADOR DE SANGUE**: Considera-se doador de sangue aqueles que tenham doado sangue em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, no mínimo de 12 (doze) meses antecedentes à data limite para inscrição no concurso.

4.1.3.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.3 será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;

b) Cópia simples do CPF – frente e verso;

c) Comprovantes de doação de sangue expedidos por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município;

d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.

4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida nos itens 4.1.1, 4.1.2 ou 4.1.3 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

4.2.1. Acessar, no período de **06 de março de 2026 a 09 de março de 2026**, no site do **Instituto Aplicativa - www.institutoaplicativa.org.br** e, na área do Concurso Público do Município de Guzolândia/SP, realizar a inscrição online;

4.2.2. Deverá encaminhar **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital juntamente dos documentos descritos nas alíneas 4.1.1.1, 4.1.2.1 ou 4.1.3.1. de **06 de março de 2026 a 09 de março de 2026**;

4.2.3. Os documentos discriminados no subitem anterior deverão ser encaminhados devidamente preenchidos, obrigatoriamente contendo a assinatura do solicitante e data.

4.3. Deverá ser realizada uma inscrição online antes do envio do formulário com documentação comprobatória, sob pena da solicitação de isenção ser indeferida.

4.4. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pelo **Instituto Aplicativa**, que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



- 4.5. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;
  - b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas dos subitens 4.1.1, 4.1.2 ou 4.1.3, na forma e no prazo previsto neste capítulo;
  - c) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado nos subitens 4.1.1, 4.1.2 ou 4.1.3, deste capítulo;
  - d) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 4.5.1. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 4.6. No dia **09 de março de 2026**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio de publicação e divulgação nos endereço eletrônico [www.institutoaplicativa.org.br](http://www.institutoaplicativa.org.br)
- 4.7. O(a) candidato(a) disporá de 3 (três) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 13 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 4.8. No dia **13 de março de 2026**, será publicado e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.institutoaplicativa.org.br](http://www.institutoaplicativa.org.br) o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.
- 4.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Processo Seletivo, deverão acessar o endereço eletrônico [www.institutoaplicativa.org.br](http://www.institutoaplicativa.org.br), imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.
- 4.10. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
- 4.11. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no item 4.9 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações.
- 5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais atualizações.
- 5.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 5.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o emprego pretendido.
- 5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
- 5.9.1 Os candidatos que não solicitarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no ato da inscrição, não poderão recorrer em hipótese alguma seja qual for o motivo alegado.
- 5.10. O candidato com deficiência, deverá encaminhar por meio de **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, de **06 de março de 2026 a 03 de abril de 2026**, a declaração constante no **Anexo III** deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
  - b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 5.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 5.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
- 5.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.10.4. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 5.10.5. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 5.10.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.19 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



5.11. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.12. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.13. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

## 6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
Cargos	Formas de Avaliação	Quantidade de questões CB	Quantidade de questões CE
Agente de Serviços Gerais Feminino Agente de Serviços Gerais Masculino Lixeiro	Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	-

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
Cargos	Formas de Avaliação	Quantidade de questões CB	Quantidade de questões CE
Motorista	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

ENSINO MÉDIO COMPLETO			
Cargos	Formas de Avaliação	Quantidade de questões CB	Quantidade de questões CE
Escriturário	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

ENSINO SUPERIOR			
Cargos	Formas de Avaliação	Quantidade de questões CB	Quantidade de questões CE
Agente de Contratação Encarregado Setor Pessoal Engenheiro Agrônomo Médico Pediatra Nutricionista Clínico Tesoureiro	Objetiva	05 Língua Portuguesa 05 Matemática	30 Conhecimentos Específicos
Diretor de Escola	Objetiva + Títulos	05 Língua Portuguesa 05 Matemática	30 Conhecimentos Específicos
Procurador Jurídico	Objetiva + Títulos + Dissertativa	05 Língua Portuguesa 05 Matemática	30 Conhecimentos Específicos

6.2. A **Prova Objetiva** será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (CB) e de Conhecimentos Específicos (CE), conforme o cargo.

6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com **4 (quatro) alternativas** cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

6.5. A **Prova Títulos** será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 9** deste Edital.

6.5. A **Prova Dissertativa** de será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 10** deste Edital.

6.5. A **Prova Prática** será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 11** deste Edital.

## 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISSERTATIVA

7.1. As provas objetivas e dissertativas serão realizadas na cidade de Guzolândia/SP, na data prevista de **19 de abril de 2026**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Dissertativas a ser publicado no Diário Oficial do Município e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos [www.institutoaplicativa.org.br](http://www.institutoaplicativa.org.br) e [www.guzolandia.sp.gov.br](http://www.guzolandia.sp.gov.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Guzolândia/SP, o **Instituto Aplicativa** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.3. NÃO SERÁ ENVIADO CARTÃO INFORMATIVO DO CANDIDATO PARA O ENDEREÇO OU E-MAIL DO CANDIDATO. O candidato deverá, a partir do dia **13 de abril de 2026**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico [www.institutoaplicativa.org.br](http://www.institutoaplicativa.org.br), em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail [concursos@institutoaplicativa.org.br](mailto:concursos@institutoaplicativa.org.br).

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto Aplicativa**, pelo e-mail [concursos@institutoaplicativa.org.br](mailto:concursos@institutoaplicativa.org.br), das 9h às 17h de segunda a sexta, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas e Dissertativas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutoaplicativa.org.br](http://www.institutoaplicativa.org.br) desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição emitido pelo site, na área do candidato;  
b) Boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento ou em caso de pagamento via PIX comprovante de transação realizada;

c) De um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97). Podendo ser utilizado em sua forma digital desde que o Aplicativo seja aberto no ato da apresentação ao fiscal de sala.

d) caneta esferográfica (de material transparente) de tinta AZUL ou PRETA, lápis preto nº 2 e borracha macia.

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de Motorista Sênior (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. Não serão aceitas cópias, print, pdf, etc. de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Aplicativa** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **Instituto Aplicativa** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos e demais objetos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala.

7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026  
(alterado conforme retificação nº 01)**



- 7.8.4.3. É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 7.8.5. **O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.**
- 7.8.5.1 Em caso de sinais sonoros emitidos por equipamentos eletrônicos (celulares, relógios, etc.) mesmo estando lacrados, implicará na eliminação do candidato.
- 7.8.6. O **Instituto Aplicativa** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, nem por eventuais danos neles causados, ocorridos durante a realização das provas, sendo assim é de inteira e **EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO PRÓPRIO CANDIDATO.**
- 7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
- 7.9. Quanto às Provas:
- 7.9.1. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica (de material transparente) de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou lápis.
- 7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 6.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pelo **Instituto Aplicativa**, para a realização da prova.
- 7.10. A **prova dissertativa** deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial conforme capítulo 5 para esse fim. Nesse caso o candidato será acompanhado por um fiscal da Aplicativa serviços de apoio e Gestão administrativa, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
- 7.10.1. A prova dissertativa deverá ter sua folha do texto original assinada pelo candidato no cabeçalho em local indicado;
- 7.10.1.1. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para assinatura do candidato nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova dissertativa, implicando na eliminação do candidato do Concurso Público.
- 7.10.2. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da dissertativa. As folhas para o rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para a finalidade de avaliação.
- 7.10.3. A folha resposta específica para a prova dissertativa será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 7.10.4. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de provas e nas folhas respostas, bem como a conferência do material entregue pelo Instituto Aplicativa, para a realização da prova.
- 7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
- 7.12. A totalidade das Provas terá a duração de:**
- a) Cargos SEM prova Dissertativa: 3 (três) horas, conforme capítulo 6.
- b) Cargos COM prova Dissertativa: 4 (quatro) horas, conforme capítulo 6.
- 7.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora, exceto em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por um Fiscal.
- 7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "c", deste Capítulo;
- 7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;
- 7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026  
(alterado conforme retificação nº 01)**



- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.15. No caso de Candidata Lactante serão aplicadas as situações previstas no item 3.17. do Capítulo 3 deste Edital;
- 7.15.1. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 7.15.2. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 6.15.3. Excetuada a situação prevista no item 3.17 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 7.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.18. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.19. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.20. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **Instituto Aplicativa**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.21. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.26. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.22. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do Concurso.
- 7.23. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 7.24. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.institutoaplicativa.org.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## 8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS

- 9.1. Concorrerão à avaliação de títulos todos para os cargos de **Procurador Jurídico** e **Diretor de Escola**, conforme estabelecido no Capítulo 6 deste Edital.
- 9.1.1. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.
- 9.1.2. Serão avaliadas os Títulos enviados de todos os candidatos APROVADOS NA PROVA OBJETIVA conforme Capítulo 8.
- 9.2. O candidato deverá enviar as Cópias dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares, por meio de upload em campo específico no site do **Instituto Aplicativa** em sua área do candidato, de **06 de março de 2026 a 03 de abril de 2026**.
- 9.2.1. Haverá um campo específico para cada upload da documentação indicada nas alíneas do item 9.2, sendo um campo (link) para cada tipo de título constante na tabela deste Capítulo.
- 9.2.2. Antes de realizar o upload de cada arquivo no respectivo link, verifique-o atentamente, visto que não haverá possibilidade de substituição de arquivo já enviado ou novo envio.
- 9.2.2.1. O candidato deverá atentar-se ao formato permitido e ao tamanho máximo de arquivo indicado na ficha de inscrição on-line.
- 9.2.3. **Os arquivos anexados fora do link correspondente terão a pontuação desconsiderada, sendo assim o candidato deverá verificar atentamente o anexo ao enviar.**
- 9.2.4. **Após o prazo estabelecido no item 9.2 não serão aceitos Títulos sob nenhuma hipótese.**
- 9.3. Enviada a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação. 9.2.2. após o prazo estabelecido no item 9.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.
- 9.3.1. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgão e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026 (alterado conforme retificação nº 01)



- 9.4.2. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.
- 9.4.3. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.
- 9.4.4. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 9.6. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 9.6.1 Os Títulos que não estiverem acompanhados de sua devida comprovação, não serão pontuados.
- 9.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
- 9.8. A soma da pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **10 (dez) pontos**.
- 9.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 9.10. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
<b>a) Doutorado na área de Atuação</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	4 pontos	4 pontos	Cópia (frente e verso) do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso.
<b>b) Mestrado na área de Atuação</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia (frente e verso) do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso.
<b>c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área de Atuação</b> , com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	3 pontos	Cópia (frente e verso) do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso, acompanhada do respectivo histórico escolar.

### 10. DA PROVA DISSERTATIVA

- 10.1. A prova dissertativa será aplicada para o cargo de **Procurador Jurídico**, em data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Capítulo 7 deste Edital.
- 10.1.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 10.1.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 10.2. Serão avaliadas as provas dissertativas dos **20 (vinte) candidatos APROVADOS NA PROVA OBJETIVA** conforme Capítulo 8.
- 10.3. A Prova dissertativa consistirá na elaboração de **1 (uma) questão Teórico Prática**;
- 10.4. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de resposta específica no qual redigirá a resposta com caneta de tinta AZUL ou PRETA.
- 10.4.1. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Aplicativa, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
- 10.5. A prova dissertativa deverá ser assinada no cabeçalho da folha do texto definitivo.
- 10.5.1. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em qualquer outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova dissertativa.
- 10.5.2. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.
- 10.6. A prova dissertativa terá caráter **CLASSIFICATÓRIO** e será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**.
- 10.7. O candidato deverá redigir dentro da quantidade **mínima de 20 (vinte) linhas e máxima 30 (trinta) de linhas**. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.
- 10.7.1. O texto de cada questão/ parecer da prova dissertativa será avaliado conforme segue:
- a) TEMA:** Adequação quanto ao tema/ problema apresentado **(0 a 50 pontos)**.  
50 pontos = atende totalmente ao tema/ problema  
25 pontos = atende parcialmente ao tema/ problema  
10 pontos = tangencia o tema/ problema  
0 ponto = foge ao tema/ problema
- b) ESTRUTURA DO PERÍODO E DO PARÁGRAFO:** Coerência, coesão e clareza na estruturação das frases e das orações; uso adequado de pontuação, estruturas sintáticas completas **(0 a 25 pontos)**.  
25 pontos = texto praticamente sem falhas de progressão, podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral.  
15 pontos = texto com poucas falhas de progressão, porém, sem comprometimento da compreensão geral.  
5 pontos = texto com falhas de progressão que afetaram a compreensão geral.  
0 ponto = texto com muitas falhas de progressão, comprometendo altamente a compreensão geral.
- c) DOMÍNIO DE ESTILO FORMAL DA LÍNGUA:** Concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica; **(0 a 25 pontos)**.  
25 pontos = texto com excelente domínio de padrão culto. Uma ou duas falhas são aceitáveis, desde que não sejam graves (ortografia de palavras pouco usuais ou uso de regência popular, por exemplo).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026 (alterado conforme retificação nº 01)



15 pontos = texto com poucas falhas de uso de padrão culto.

5 ponto = texto com várias falhas de uso do padrão culto.

0 ponto = texto altamente comprometido quanto ao uso do padrão culto (falhas ortográficas de palavras usuais ou quanto à separação de sílabas, por exemplo).

10.9. Durante a realização da prova dissertativa, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

10.10. Será atribuída nota ZERO à prova dissertativa nos seguintes casos:

a) Fugir ao tema proposto;

b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso);

c) For assinada fora do local apropriado;

d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

f) Estiver em branco;

g) Apresentar letra ilegível;

h) Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.

10.11. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova dissertativa pela banca examinadora.

### 11. DA PROVA DE PRÁTICA

11.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para o cargo de **Motorista** na cidade de Guzolândia/SP, em data, local e horário a ser comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Guzolândia/SP e divulgado através da Internet no endereço eletrônico [www.institutoaplicativa.org.br](http://www.institutoaplicativa.org.br).

11.1.1. A data da prova é sujeita à alteração.

11.1.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

11.1.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 11.1, deste capítulo.

11.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

11.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados todos os candidatos habilitados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 12, deste Edital, conforme segue:

Emprego	Nº. de candidatos convocados	Nº. de candidatos com deficiência convocados
<b>MOTORISTA</b>	Todos os candidatos aprovados	01

11.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

11.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no Concurso Público serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 5.6, deste Edital.

11.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

11.5.1 Os candidatos para os cargos de **Motorista**, deverão apresentar, no momento da realização da prova prática, a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original na categoria exigida, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

11.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese algum qualquer tipo de protocolo da habilitação.

11.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

11.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

11.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

11.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

11.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

11.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

11.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

11.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste Concurso Público.

11.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste Concurso Público.

11.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para o cargo de **MOTORISTA**:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	10 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	5 min



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026 (alterado conforme retificação nº 01)



TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>20 min</b>

### 12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de Títulos e Dissertativa para o cargo de Procurador Jurídico;

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na Prática para o cargo de Motorista;

c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os cargos demais cargos;

d) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de Títulos para o cargo de Diretor de Escola;

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, por função;

12.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

12.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário oficial do Municípios e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.institutoaplicativa.org.br](http://www.institutoaplicativa.org.br) e [www.guzolandia.sp.gov.br](http://www.guzolandia.sp.gov.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 13. Dos Recursos deste Edital.

12.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

12.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos [www.institutoaplicativa.org.br](http://www.institutoaplicativa.org.br) e [www.guzolandia.sp.gov.br](http://www.guzolandia.sp.gov.br).

12.6.1. Serão publicados em Jornal de circulação regional apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

12.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos [www.institutoaplicativa.org.br](http://www.institutoaplicativa.org.br) e [www.guzolandia.sp.gov.br](http://www.guzolandia.sp.gov.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

12.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

12.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

12.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimento Específico (CE);

12.7.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimento Básico (CB);

12.7.4. Obtiver maior número de filhos;

12.7.5. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

12.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 12.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por função.

12.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à contratação para a função, cabendo ao Município de Guzolândia o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

### 13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital, disporá de **3 (três) dias úteis** para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, conforme segue:

a) Divulgação do edital de abertura;

b) Divulgação do indeferimento da solicitação de isenção de taxa;

c) Divulgação do indeferimento das inscrições;

d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;

f) Divulgação do gabarito oficial preliminar da prova objetiva;

g) Divulgação das notas da prova de Títulos;

h) Divulgação do espelho da dissertativa;

i) Divulgação das notas da prova objetiva;

j) Divulgação da classificação preliminar;

13.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

13.1.2. Os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico [www.institutoaplicativa.org.br](http://www.institutoaplicativa.org.br), acessar a área do candidato, clicar na aba **RECURSOS** e depois no link do prazo recursal específico, na área do **Concurso Público Edital Nº 01/2026 do Município de Guzolândia/SP**.

13.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

13.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 13.2.

13.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

13.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

13.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

13.7. Recebido o recurso, o **Instituto Aplicativa** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico [www.institutoaplicativa.org.br](http://www.institutoaplicativa.org.br), na área do **Município de Guzolândia – Edital Nº 01/2026 (Concurso Público)**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



10.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

13.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova Objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

13.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

13.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.9.

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

#### 14. DA NOMEAÇÃO

14.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Guzolândia** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

14.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. **O Município de Guzolândia** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

14.3. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados pelo **Município de Guzolândia** será regida pelos preceitos estabelecidos na legislação municipal específica, bem como pela Consolidação da Leis do Trabalho - CLT.

14.4. A convocação será realizada mediante publicação de edital no Diário oficial do Município e contato telefônico, que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.

14.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir:

- a) Cópia reprográfica autenticada do RG;
- b) Cópia reprográfica autenticada do CPF;
- c) Cópia reprográfica autenticada do Título de Eleitor;
- d) Comprovante de Pis/Pasep, (para quem já foi inscrito), carteira modelo 19 (se estrangeiro), ou carta de igualdade de direito (se português), expedida até a data da posse;
- e) Cópia reprográfica autenticada da certidão de nascimento ou casamento;
- f) Cópia reprográfica autenticada da certidão de nascimento de filhos quando houver;
- g) Certidão expedida pela Justiça Eleitoral ou comprovante de que votou na última eleição visando comprovar estar no gozo dos direitos políticos;
- h) Cópia reprográfica autenticada do certificado de reservista ou certificado de dispensa de Incorporação;
- i) Cópia reprográfica autenticada CNH-Carteira Nacional de Habilitação;
- j) Certidão de antecedentes criminais da comarca do domicílio do candidato;
- k) Certificado de escolaridade ensino fundamental ou médio, diploma de curso superior bem como o registro na entidade de classe para o exercício do cargo (quando o cargo exigir);
- l) 02 (duas) fotos 3x4;
- m) Cópia do comprovante de residência;
- n) Declaração de bens;
- o) Declaração de não ocupar cargo Público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei;
- p) Declaração de não ser aposentado pelo INSS, por invalidez, bem como se inserido no inciso XVI do Art. 37 da CF, não estar em Licença Saúde ou outra licença remunerada pela Previdência Social;
- q) Declaração de não ser servidor público que tenha solicitado vacância do cargo público que ocupava ou por outros motivos que não seja o de exoneração ou demissão, bem como, não ter sido demitido por ato de improbidade;
- r) Apresentar o original da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), se manual, ou em caso de CTPS digital apresentar de forma impressa a página inicial contendo os dados pessoais.
- s) Exames complementares para os cargos presentes neste edital:
  - I. Agente De Contratação: Exame clínico, acuidade visual, glicemia, hemograma, creatinina e avaliação psicológica.
  - II. Aux. De Serviços Gerais (Feminino): Exame clínico, audiometria, ECG, EEG, raios x do tórax, hemograma, creatinina, glicemia, raios x da coluna lombar, urina I e avaliação, psicológica.
  - III. Aux. De Serviços Gerais (Masculino): exame clínico, audiometria, ECG, EEG, raios x do tórax, hemograma, creatinina, glicemia, raios x da coluna lombar, urina I e avaliação psicológica.
  - IV. Encarregado Do Setor De Pessoal: Exame clínico, acuidade visual, glicemia, hemograma, creatinina e avaliação psicológica.
  - V. Engenheiro Agrônomo: Exame clínico, colinesterase, hemograma, TGO, TGP, gama GT, creatinina, glicemia, acuidade visual e avaliação psicológica.
  - VI. Escriturário: Exame clínico, acuidade visual, hemograma, creatinina, glicemia e avaliação psicológica.
  - VII. Lixeiro: Exame clínico, audiometria, ECG, EEG, raios x do tórax, hemograma, creatinina, glicemia, raios x da coluna lombar, urina I e avaliação psicológica.
  - VIII. Médico Pediatra: Exame clínico, hemograma completo, urina i, acuidade visual, glicemia e avaliação psicológica.
  - IX. Motorista: Exame clínico, audiometria, ECG, EEG, raios x do tórax, hemograma, creatinina, glicemia, raios x da coluna lombar, urina I e avaliação psicológica.
  - X. Procurador Jurídico: Exame clínico, acuidade visual, glicemia, hemograma, creatinina e avaliação psicológica.
  - XI. Tesoureiro: Exame clínico, acuidade visual, glicemia, hemograma, creatinina e avaliação psicológica.

14.5.1. No ato de contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio ou geral de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

14.5.2. Caso haja necessidade, o **Município de Guzolândia** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

14.5.3. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026  
(alterado conforme retificação nº 01)**



14.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos atendidos e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à função a que concorrem.

14.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo **Município de Guzolândia**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

14.7. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

14.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando chamado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência, passando sua vez para o próximo candidato classificado.

14.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço, o telefone e o e-mail perante o **Município de Guzolândia**, conforme o disposto nos itens 15.8 e 15.9 do Capítulo 15 deste Edital.

14.10. Não poderá ser contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

14.10.1 **Não poderá ser admitido o candidato habilitado que não se enquadrar nos pré-requisitos descritos na tabela I deste edital.**

## 15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Todas as avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no site da prefeitura – aba notícias e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos **www.institutoaplicativa.org.br** e **www.guzolandia.sp.gov.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

15.1.1. As datas e horários estabelecidos nos editais poderão ser alterados, pelo **Município de Guzolândia** e o **Instituto Aplicativa**, excepcionalmente, em razão de ocorrência de caso fortuito ou força maior, mesmo sem que seja atendido o item 15.7, desde que devidamente justificado.

15.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

15.3. O **Município de Guzolândia** e o **Instituto Aplicativa** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

15.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

15.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.6. Caberá ao **Município de Guzolândia** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado em Jornal de circulação regional, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos **www.institutoaplicativa.org.br** e **www.Guzolandia.sp.gov.br**.

15.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Aplicativa**, para Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-079, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura de Guzolândia**, situada à Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 - Centro, Guzolândia/SP, CEP 15355-033, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou por meio de correspondência com aviso de recebimento.

15.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos se necessários.

15.10. O **Município de Guzolândia** e o **Instituto Aplicativa** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

15.10.1. Endereço não atualizado.

15.10.2. Endereço de difícil acesso.

15.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

15.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

15.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

15.12. O **Município de Guzolândia**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em partes, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

15.13. O **Município de Guzolândia** e o **Instituto Aplicativa** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

15.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

15.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

15.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

15.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Aplicativa**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação da etapa de Prova, de recursos humanos do **Município de Guzolândia**.

15.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **Município de Guzolândia** e pelo **Instituto Aplicativa**, no que tange a realização deste Concurso Público.



# DIÁRIO OFICIAL

Município de Guzolândia – SP

Eletrônico

[www.guzolandia.sp.gov.br](http://www.guzolandia.sp.gov.br)

Ano 2026 Edição nº 1077

quarta-feira, 25 de março de 2026

Lei Nº 2146, de 14 de abril de 2021

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



Guzolândia/SP, 04 de março de 2026.

**LUIZ ANTONIO PEREIRA DE CARVALHO**  
Prefeito do Município de Guzolândia /SP

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

O Município de Guzolândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

[www.guzolandia.sp.gov.br](http://www.guzolandia.sp.gov.br)

Diário Oficial Eletrônico – Guzolândia – SP

Página

16





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**

**AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

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

**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



Auxilia na construção, recuperação, instalação e ou manutenção dos serviços de carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda, marcenaria, mecânica, funilaria, pintura e alvenaria, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados, para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor;  
Executa serviços de conservação e manutenção dos prédios e instalações do Centro de Desenvolvimento Agrícola e da Horta Municipal, auxiliando na realização de serviços específicos realizados por técnicos;  
Executa outras tarefas correlacionadas determinadas pelo superior imediato. Conforme Anexo /I da Lei Complementar nº 020 de 03 de março de 2015.

**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO**

Executa serviços em diversas áreas da organização de todas as unidades administrativas, exercendo tarefas de natureza de apoio operacional e ou operacional simples, em obras públicas, conservação de cemitério e manutenção de próprios públicos ou de vias, parques, praças e jardins públicos, notadamente em serviços que exigem maior rigor físico, e outras atividades correlatas.

Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, acondicionando em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;

Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;

Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, pintando guias e pés de árvores ou postes e de redutores de velocidades dispostos nos passeios públicos, buscando melhorar o aspecto do município;

Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;

Efetua os serviços correlacionados com a limpeza e manutenção da Funerária, do Velório Municipal e do Cemitério; assim como auxilia no preparo e sepultamento dos cadáveres;

Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e de outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;

Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra e outros materiais, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;

Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;

Apreende animais soltos em vias públicas, laçando-os e os conduzindo a locais apropriados, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;

Auxilia no assentamento de tubos de concreto, galerias, pontes e demais serviços de engenharia, de pedreiro ou de carpintaria, marcenaria, e outros do gênero, transportando materiais e segurando-os para garantir a correta instalação;

Prepara argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros; auxiliando no assentamento de tijolos, pedras, pisos e lajotas;

Executa a abertura de valas e auxilia na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores ou tubulação;

Auxilia no serviço de oficina e mecânica, de borracharia, do lavador, de serralheria, e outros do gênero, executando serviços de montagem, desmontagem e reparos de pneus, de peças, lavando veículos, máquinas e equipamentos, auxiliando ou soldando ferragens, etc.;

Executa trabalhos de manutenção e conservação de vias urbanas e estradas e caminhos rurais, tais como: limpeza de esgotos, galerias e bueiros, desmanche, manutenção ou construção de cercas, manutenção e ou construção de pontes e mata-burros, capina, roçagem e limpeza de vegetação;

Auxilia os motoristas e operadores de máquinas rodoviárias durante operações em serviços que requerem o auxílio de ajudante, assim como de todos os outros serviços correlacionados com a manutenção da frota;

Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, promovendo a coleta do lixo domiciliar doméstico, bem como do lixo comercial e industrial, despejando-o em veículos destinados a este fim, cuidando destes desde a coleta até a destinação final; assim como, promovendo o recolhimento de entulhos de construção ou de limpeza de terrenos, colocados sobre as calçadas, contribuindo para a limpeza urbana;

Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, realizando a limpeza e conservação de móveis, equipamentos e utensílios das Unidades Administrativas, vigiando para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e bem-estar de seus ocupantes;

Zela pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;

Auxilia na realização de atividades de instalação ou conservação de redes de água e esgoto em próprios públicos;

Auxilia na construção, recuperação, instalação e ou manutenção dos serviços de carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda, marcenaria, mecânica, funilaria, pintura e alvenaria, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados, para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor;

Executa serviços de conservação e manutenção dos prédios e instalações do Centro de Desenvolvimento Agrícola e da Horta Municipal, auxiliando na realização de serviços específicos realizados por técnicos;

Executa outras tarefas correlacionadas determinadas pelo superior imediato.

Executa outras tarefas correlacionadas determinadas pelo superior imediato.

**DIRETOR DE ESCOLA**

Gestão geral da escola: Supervisionar o funcionamento da escola, garantindo o cumprimento das normas e regulamentações, e buscando a melhoria constante da qualidade do ensino;

Coordenação pedagógica: Acompanhar o desenvolvimento do currículo, dos projetos pedagógicos e das atividades de ensino, em colaboração com os coordenadores e professores;

Gestão administrativa e financeira: Gerenciar os recursos da escola, controlar as finanças, supervisionar a infraestrutura e os serviços, e garantir o bom funcionamento da instituição;

Representação da escola: Atuar como porta-voz da escola, representando a instituição em eventos, reuniões e atividades externas;

Promoção de um ambiente seguro e inclusivo: Garantir que a escola seja um espaço seguro, acolhedor e inclusivo para todos os alunos, professores e funcionários, prevenindo e combatendo o bullying, o assédio e outras formas de discriminação;

Relacionamento com a comunidade escolar: Promover a integração entre a escola, os pais, os alunos e a comunidade em geral, buscando a colaboração e o envolvimento de todos no processo educativo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026  
(alterado conforme retificação nº 01)**



Desenvolvimento profissional: Incentivar a formação continuada dos professores e funcionários, promovendo a atualização e o aprimoramento profissional;  
Planejamento estratégico: Elaborar e implementar planos estratégicos para o desenvolvimento da escola, visando a melhoria da qualidade do ensino e o crescimento da instituição;  
Mediação de conflitos: Atuar como mediador em conflitos que possam surgir na escola, buscando soluções justas e eficazes;  
Supervisão do corpo docente: Avaliar o desempenho dos professores, fornecer feedback construtivo e apoiar o desenvolvimento profissional;  
Gerenciamento de pessoal: Gerenciar a equipe da escola, incluindo professores, coordenadores, funcionários administrativos e de apoio;  
Atribuições de aulas: Os diretores de escolas realizaram na própria unidade escolar a atribuição de classes e/ou aulas e acontecerá após a escolha de turno pelos docentes seguindo critérios uniformes para todos os profissionais e será realizada pelo diretor da unidade educacional. Os diretores também ficarão responsáveis pela criação do Plano de Desenvolvimento Individual para melhorar o rendimento da unidade escolar nas avaliações institucionais;  
Executar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo e que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato;  
Supervisão do corpo docente: Avaliar o desempenho dos professores, fornecer feedback construtivo e apoiar o desenvolvimento profissional;  
Gerenciamento de pessoal: Gerenciar a equipe da escola, incluindo professores, coordenadores, funcionários administrativos e de apoio;  
Atribuições de aulas: Os diretores de escolas realizaram na própria unidade escolar a atribuição de classes e/ou aulas e acontecerá após a escolha de turno pelos docentes seguindo critérios uniformes para todos os profissionais e será realizada pelo diretor da unidade educacional. Os diretores também ficarão responsáveis pela criação do Plano de Desenvolvimento Individual para melhorar o rendimento da unidade escolar nas avaliações institucionais;  
Executar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo e que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

**ENCARREGADO SETOR PESSOAL**

Executar rotinas de administração de pessoal com base na legislação trabalhista e previdenciária, visando atender às necessidades operacionais do Município e cumprir as obrigações legais;  
Desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais;  
Controlar procedimentos de administração de pessoal, pesquisando e interpretando a legislação, visando orientar e minimizar dúvidas dos assuntos pertinentes à área, bem como representar o Poder Executivo junto aos órgãos oficiais;  
Analisar, selecionar e aplicar ferramentas da área de recursos humanos com base em metodologias específicas para auxiliar na gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento organizacional;  
Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Executar estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da zootecnia e fitotecnia;  
Fazer pesquisas visando o aperfeiçoamento de espécies animais e vegetais;  
Orientar a aplicação de medidas fitossanitárias;  
Fazer estudos sobre tecnologia agrícola;  
Realizar avaliações e perícias agronômicas;  
Prestar orientações sobre produção animal e vegetal;  
Participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da zootecnia, da botânica, fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícolas;  
Fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícola;  
Orientar e coordenar trabalhos de irrigação;  
Drenagem e construção de barragens para fins agrícolas;  
Disseminar, avaliar e aplicar a Legislação Municipal sobre Meio Ambiente, visando à efetividade na construção de objetivos e iniciativas construtivas com a prestação de serviços ao cidadão e com a conservação ambiental;  
Propor, fomentar e coordenar programas e projetos de modernização institucional voltados para potencialização dos serviços e resultados, bem como representar, quando for o caso, juntos aos órgãos, entidades ou grupos de estudo no âmbito municipal e estadual, relacionados ao processo de gestão do meio ambiente;  
Planejar, elaborar, disseminar e avaliar normas que visem à simplificação e sustentabilidade nas rotinas de trabalho, a efetividade no controle, conservação, preservação do meio ambiente, valorização e manutenção dos servidores ambientais e ao zoneamento ambiental;  
Efetuar o licenciamento das atividades utilizadoras de recursos ambientais, efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;  
Realizar o monitoramento e o controle da poluição do ar, realizar o monitoramento físico-químico, biológico e quantitativo da água superficial, subterrânea e dos efluentes domésticos e industriais;  
Avaliar, analisar e manifestar-se nos processos administrativos relativos ao cadastramento ambiental, licenciamento, autorização e outorga das atividades utilizadoras de recursos naturais, regularização ambiental, fiscalização, infrações ambientais e respectivas responsabilização, através de parecer técnico;  
Realizar pesquisas, estudos técnicos, inventários, censos, diagnósticos e monitoramento dos recursos ambientais como: solo, cobertura vegetal, biodiversidade e das áreas degradadas visando subsidiar o planejamento das atividades, o estabelecimento de indicadores ambientais, a implantação de medidas que assegurem à conservação, a preservação, a recuperação dos recursos ambientais;  
Executar o levantamento, a organização e a manutenção do cadastro municipal de atividades que alteram o meio ambiente;  
Realizar perícias e emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;  
Executar demais atribuições designadas pelos seus superiores ou diretamente pelo Prefeito Municipal, relacionadas à legislação ambiental municipal e em outros dispositivos legais inerentes ao assunto.  
Executar tarefas afins.

**ESCRITURÁRIO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando- os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;  
Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculos de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências;  
Redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando- se o funcionamento do sistema de comunicação;  
Protocolar documentos e encaminhar ao departamento competente;  
Organizar e armazenar material e produtos, identificando- os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;  
Zelar pela conservação do material estocado, providenciar as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;  
Realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade e encaminhar para a secretaria da Fazenda para a realização do pagamento;  
Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

**LIXEIRO**

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

**MÉDICO PEDIATRA**

Examina a criança, auscultando-a, executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;  
Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados,  
Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;  
Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;  
Indica a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação;  
Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico, complementar e especializado, efetuando a orientação e tratamento adequado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026  
(alterado conforme retificação nº 01)**



Analisa e interpreta resultados de exames de raio "X", bioquímicos, hematológicos, eletrocardiograma, tomografia, ultrassonografia e ressonância magnética, punções e outros exames, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;  
Prescreve medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;  
Prepara clinicamente o paciente para cirurgia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrência e acidente no ato cirúrgico;  
Controla o paciente durante a realização de cirurgias quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiograma, monitoragem e outros exames, para o andamento satisfatório das mesmas,  
Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador,  
Emite atestados de saúde, aptidão física e de óbito, para atender às determinações legais;  
Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; visando preservar a saúde no município;  
Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na Unidade de Saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;  
Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;  
Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**MOTORISTA**

Dirigir o veículo, manipulando seus comandos, observando o fluxo do trânsito e a sinalização, visando conduzi-lo aos locais de carga ou descarga;  
Transportar materiais, máquinas, equipamentos, ferramentas e funcionários, conforme orientação superior, verificando sequência de trabalho, visando cumprir a programação estabelecida;  
Zelar pela manutenção e limpeza do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, abastecendo e lavando-o.  
Preencher ordem de saída, marcando a quilometragem do veículo para controle do roteiro executado;  
Cobrir a carga a ser transportada, para maior conservação da mesma;  
Dirigir veículos da Prefeitura na execução de serviços e obras, transportando passageiros dentro e fora do Município;  
Executar pequenos reparos de manutenção e acompanhar outros que devam ser realizados em oficinas, bem como zelar pela manutenção e conservação dos veículos;  
Transportar passageiros, equipamentos, documentos, etc;  
Responsabilizar-se pelo veículo, passageiros, equipamentos e documentos durante o trajeto que realizar;  
Zelar e determinar a manutenção preventiva e corretiva, bem como reparos nos veículos, acompanhando sua execução em oficinas;  
Manter o veículo em perfeitas condições de utilização e de limpeza, procedendo para tanto ao controle de troca de óleo, calibragem de pneus, abastecimento, rodízio de pneus, lavagem, lubrificação, etc;  
Auxiliar na carga e descarga de materiais, equipamentos, etc;  
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**NUTRICIONISTA CLINICO**

Desenvolver ações educativas que capacitem indivíduos e comunidades a realizarem escolhas alimentares conscientes, combatendo a desinformação, mitos nutricionais e práticas enganosas, especialmente aquelas veiculadas nas mídias e redes sociais.  
Elaboração de Planos Alimentares Personalizados Planejar e orientar dietas individualizadas, considerando idade, sexo, nível de atividade física, condições clínicas, restrições alimentares, hábitos culturais e preferências pessoais.  
Atuar na prevenção e no manejo de doenças crônicas não transmissíveis, como obesidade, diabetes mellitus, hipertensão arterial e dislipidemias, por meio de intervenções nutricionais adequadas.  
Incentivar hábitos alimentares saudáveis que contribuam para o bem-estar físico e mental, a longevidade e a melhoria da qualidade de vida, indo além de objetivos meramente estéticos.  
Participar do planejamento, execução e avaliação de ações em programas de saúde pública, escolas, empresas e instituições, além de contribuir para a vigilância alimentar e nutricional e a formulação de políticas públicas.  
Prestar assistência nutricional a indivíduos com necessidades específicas, como pessoas com alergias, intolerâncias alimentares, condições clínicas especiais e atletas, garantindo uma nutrição adequada e segura.  
Exercer atividades em diversos campos, como hospitais, clínicas, ambulatórios, unidades básicas de saúde, indústrias alimentícias, serviços de alimentação, academias e no desenvolvimento de produtos alimentícios.

**PROCURADOR JURÍDICO**

Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada para assegurar os direitos pertinentes ou defendes seus interesses.  
Descrição Detalhada:- Executar todas as atividades pertinentes à Procuradoria Jurídica Municipal.  
Estuda e examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;  
Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;  
Redigir, examinar e justificar os Projetos de Leis, justificativas de vetos, Decretos, Portarias, Regulamentos, Contratos, Termos e outros documentos de natureza jurídica, no âmbito de sua competência, ou sempre que solicitado;  
Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições para defender os interesses da Administração Municipal;  
Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distritos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, sempre visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026  
(alterado conforme retificação nº 01)**



Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;  
Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos para evitar e prevenir possíveis danos;  
Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza da administração fiscal, civil, comercial, empresarial, bancária, previdenciária, trabalhista, penal e outras de natureza correlatas, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;  
Examina os textos dos projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elabora pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais;  
Mantém contato com consultorias técnicas especializadas e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.  
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.

**TESOUREIRO**

Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheque e outros valores pertencentes a este ente, examinando os documentos que lhe são apresentados para atender aos interesses do Município;  
Efetuar pagamento das despesas devidamente autorizadas;  
Efetuar conferências, conciliações bancárias e assinar documentos pertinentes ao setor financeiro.  
Efetuar os registros de numerários, documentos fiscais e de desembolso;  
Controlar as movimentações bancárias e aplicações financeiras, verificando periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, elaborando todos os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, transferências, cheques e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;  
Manter o controle de contas a pagar e contas pagas, preparando um demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro e cheque, para apresentar posição de situação financeira  
Habilitar-se perante as instituições bancárias onde Prefeitura Municipal de Guzolândia possua movimentação financeira, podendo efetuar pagamentos por meio de programa de gerenciador financeiro, utilizando chave de acesso, cuja transação deverá ser ratificada pelo Presidente da Câmara, mediante chave de acesso própria;  
Elaborar prestação de contas ou informação correlatas;  
Manter sob sua guarda documentos e registros financeiros;  
Manter sob sua guarda e responsabilidade certificação digital, sendo a senha pessoal, sigilosa e intransferível, não devendo ser utilizada senão pelo servidor titular da mesma, sob pena de responsabilidade;  
Manter sob sua guarda e responsabilidade, todas e quaisquer senhas de uso próprio da função de Tesoureiro, sendo as mesmas pessoais, sigilosas e intransferíveis, não podendo serem utilizadas senão pelo servidor titular das mesmas, sob pena de responsabilidade;  
Elaborar resumo diário de tesouraria;  
Assinar os cheques e ordens de transferência bancária juntamente com o Chefe do Poder Executivo;  
Efetuar ou garantir a realização de depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção à rentabilização dos valores;  
Assegurar eventuais depósitos de receita em instituição bancária e proceder ao seu registro no diário de caixa e no resumo de tesouraria;  
Requerer o duodécimo junto ao Poder Executivo e atualizar os saldos financeiros.  
Emitir ordens de pagamento;  
Executar outras funções ou atividades correlatas as suas funções de Tesoureiro que lhe sejam superiormente determinada, ou impostas por outras leis ou regulamentos.  
Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026  
(alterado conforme retificação nº 01)**



**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

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

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

**MATEMÁTICA**

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

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**PARA O CARGO DE FUNDAMENTAL COMPLETO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**MATEMÁTICA**

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

**PARA OS CARGOS DE MOTORISTA**

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

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

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**PARA O CARGO DE ENSINO MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**MATEMÁTICA**

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

**PARA O CARGO DE ESCRITURÁRIO**

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

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

**ENSINO SUPERIOR**

**PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026  
(alterado conforme retificação nº 01)**



Interpretação e análise de textos verbais e não verbais. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação e seus efeitos de sentido no texto. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe da oração e do período. Relação do texto com seu contexto histórico e social. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem e seus efeitos expressivos. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Coordenação e subordinação. Conectivos e mecanismos de coesão textual.

**MATEMÁTICA**

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

**PARA O CARGO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO  
CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

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

**PARA O CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA  
CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

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

Bibliografia Sugerida:

FERREIRA, Naura Syria Carapeto (org). Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios. 8ª ed.  
LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, Organização e Gestão da Escola: teoria e prática. 5ª. ed. Goiânia: Alternativa, 2004.  
LÜCK, Heloísa. Dimensões de gestão escolar e suas competências. Curitiba: Editora Positivo, 2009.  
PARO, Vitor. Gestão democrática da escola pública. São Paulo: Ática. 2000.  
PARO, Vitor. Diretor Escolar: educador ou gerente? São Paulo: Cortez, 2015.  
UMBERTO, Andrade Pinto; Pedagogia escolar: coordenação pedagógica e gestão educacional.. Editora Cortez, 2013.  
VASCONCELOS, Celso. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula. 5. ed. São Paulo: Libertad Editora, 2004.

PARTES 2: Fundamentos Históricos, Filosóficos, Políticos e Sociológicos da Educação. A História da Educação no Brasil. Pensadores e teorias da educação e processos de aprendizagem. Desenvolvimento e aprendizado. Didática e Prática Educativa. Relação aluno/professor/escola/comunidade. Educação inclusiva. Avaliação. Currículo. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Contemporaneidade e educação. Diversidade e Pluralidade cultural. Ludicidade. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. Autoridade e Autonomia. Ética Pedagógica; Bullying. As diferentes expressões da violência no espaço escolar.

Sugestão Bibliográfica:

- AQUINO, Júlio Groppa. Autoridade e autonomia na escola. Summus editorial.  
- BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Introdução e Estrutura. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>  
- CANDAU, Vera Maria (org.). A didática em questão. 36. ed. — Petrópolis: Vozes, 2014.  
HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção - da pré-escola à universidade. Porto A Educação e Realidade, 1993.  
LIBÂNEO, José Carlos – Didática. Cortez, 2ª ed., 2013  
LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.  
MANTOAN, Mª Teresa Egler. Inclusão Escolar – O que é? Por quê? Como fazer? 1ª ed. São Paulo: Summus, 2015.  
PEREIRA, Sonia Maria de Souza. Bullying e suas implicações no ambiente escolar. Editora Paulus.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026  
(alterado conforme retificação nº 01)**



PERRENOUD, Philippe. Ofício de Aluno e Sentido de Trabalho Escolar. Porto Editora.  
PIMENTA, Selma Garrido; GHEDIN, Evandro (orgs.). Professor Reflexivo no Brasil – gênese e crítica de um conceito. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.  
RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez, 2008.  
SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. – 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.  
VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed. (revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.  
ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. Como aprender e ensinar competências. Porto Alegre: Artmed, 2010.  
ZABALA, Antoni. Métodos para ensinar competências. Porto Alegre: Penso, 2020.  
MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo.  
PARTES 3:  
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Artigos 5º, 37 a 41, 205 a 214, 227 a 229.  
- Lei Federal n.º 8.069, de 13/07/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências. Artigos 53 a 59 e 136 a 137.  
- Lei Federal n.º 9.394, de 20/12/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. (LDB)  
- Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica ([http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf)).  
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09/10/2007.  
- Lei n.º 13.005/14 - Plano Nacional de Educação. E Lei 285/2015 – Plano Municipal de Educação  
- Decreto 67.635, de 06/04/2023 – SP.  
- Lei 13.146, de 06/07/2015 – Federal.  
- Lei 12.764, de 27 de dezembro de 2012.  
- Lei 217/2007 – Plano de Carreira e Remuneração e suas modificações  
informações. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). Lei Federal nº 4.320/64.

**PARA O CARGO DE ENCARREGADO SETOR PESSOAL  
CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

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

**PARA O CARGO DE ENGENHEIRO AGRÔNOMO  
CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

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

**PARA O CARGO DE MÉDICO PEDIATRA  
CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

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

**PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA CLÍNICO  
CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

Alimentos: conceito, classificação e composição. Microbiologia dos Alimentos. Os nutrientes e seu metabolismo. Qualidade dos alimentos. Administração de Serviços de Alimentação. Saneamento e segurança alimentar, limpeza e sanitização. Aspectos físicos dos serviços de alimentação, equipamentos para cozinhas institucionais, programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Avaliação alimentar e nutricional. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Obesidade e desnutrição. Nutrição e saúde pública: epidemiologia nutricional, diagnóstico do estado nutricional de populações, nutrição e infecções, vigilância nutricional, atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Dietoterapia por patologia. Técnica dietética. Dietas progressivas hospitalares. Terapia nutricional do paciente cirúrgico. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtorno alimentares. Alergia e intolerância alimentar. Tratamento nutricional clínico. Código de Ética Profissional. Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar. Conhecimento em Informática: Microsoft Windows 2010 ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, aplicativos maliciosos (vírus e/ou malware), busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO**  
**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

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

**Direito Constitucional** - Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; Dos Princípios fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos direitos individuais e coletivos. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; Ações Constitucionais: Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação civil pública. Habeas Data. Habeas Corpus. Reclamação. A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Dos servidores públicos. Da ordem Social. Disposição geral. Da Seguridade Social. Disposições gerais. Da saúde. Da Previdência Social. Da Assistência Social. **Direito Tributário** - Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies - fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade - domicílio tributário - constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário - garantias e privilégios de crédito tributário - administração tributária - dívida ativa; Impostos municipais - IPTU, ISS e ITBI; Taxas; Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) - administração da Receita Pública - da previsão e da arrecadação tributária - renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Sigilo Fiscal; Conceitos e limites de Dívida Pública. **Direito Civil** - Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos negócios e atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei nº 8.245/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais; Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Recuperação judicial. Falência; A propriedade, conceito, função social, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel - a contratação - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil** - Princípios constitucionais e gerais de processo civil; Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. "Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Ação rescisória. Do Processo de Execução. Súmula Vinculante. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. Execução Fiscal. Lei Federal n.º 6.830/80. **Direito Penal e Processo Penal** - Teoria do crime; Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acríscimo a Lei



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026  
(alterado conforme retificação nº 01)**



nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. Lei de Crimes contra a Previdência: Lei Federal nº 9.983, de 14 de julho de 2000; Inquérito policial. Ação penal. Efeitos da condenação. **Direito do Trabalho** – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repouso; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem; Terceirização. Responsabilidade do ente tomador. Competência da Justiça do Trabalho. **Direito Previdenciário:** Regimes Próprios de Previdência – RPPS. **Direito Ambiental/ Urbanístico:** Competência Legislativa. Princípios do Direito Ambiental. A constituição brasileira e o meio ambiente. Política Nacional de Meio Ambiente - Lei Federal 6.938/81. O Sistema Nacional do Meio Ambiente. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA): competência; constituição; plenário. O Ministério do Meio Ambiente. O Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA). O estudo de impacto ambiental. Avaliação de impactos ambientais. A legislação brasileira de proteção florestal. Áreas de preservação permanente - Lei 4.771/65. Unidades de Proteção Integral - Lei 9.985/2000. Responsabilidade civil ambiental. Licenciamento ambiental Ilícitos penais e sanções administrativas. Crimes contra o meio ambiente. Desapropriação ambiental. Zoneamento Ambiental. Direito Urbanístico: Lei n.º 6.766/79; Lei n.º 10.257/01. Patrimônio Histórico e Cultural: Decreto-Lei n.º 25/37; Decreto n.º 3.551/00. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal.

**PARA O CARGO DE TESOUREIRO  
CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

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



# DIÁRIO OFICIAL

Município de Guzolândia – SP

Eletrônico

www.guzolandia.sp.gov.br

Ano 2026 Edição nº 1077

quarta-feira, 25 de março de 2026

Lei Nº 2146, de 14 de abril de 2021

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



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

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>		<b>RG:</b>	
<b>INSCRIÇÃO:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

<b>CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?</b> <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Se sim, especifique a deficiência: _____
_____
Nº do CID: _____
Nome do médico que assina do Laudo: _____
Nº do CRM: _____

<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?</b> <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
<input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS
<input type="checkbox"/> LACTANTE (BEBÊS ATÉ 6 MESES)
Nome Completo _____ RG nº _____
<input type="checkbox"/> LEDOR
<input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE
<input type="checkbox"/> PROVA E FOLHA RESPOSTA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
<input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILLE
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPAS E/ OU ELEVADOR)
<input type="checkbox"/> SALA SEPARADA (TDAH, TEA, etc.)
<input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
<input type="checkbox"/> TRANSCRITOR
<input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____
_____

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhadas, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, conforme disposto no Capítulo 5 deste Edital.  
**O não envio dos documentos comprobatórios acarretará o indeferimento das solicitações pleiteadas.**

Guzolândia/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

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

O Município de Guzolândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site  
[www.guzolandia.sp.gov.br](http://www.guzolandia.sp.gov.br)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



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

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CPF:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

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

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

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

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

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

Guzolândia/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



## Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"

ESTADO DE SÃO PAULO

### CONVOCAÇÃO DE LICITANTE REMANESCENTE – PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2026.

A Prefeitura Municipal de Guzolândia, por meio de sua Comissão de Licitação, torna público que, em razão do não atendimento às exigências editalícias pela empresa classificada em segundo lugar, VITUR Locadora de Veículos e Transportes LTDA-ME — a qual deixou de apresentar a documentação requerida dentro do prazo estabelecido — fica CONVOCADA a empresa classificada em terceiro lugar, EDSON SANTANA SIMPLICIO, no âmbito do Pregão Eletrônico nº 01/2026, realizado em 19 de fevereiro de 2026, na sala de licitações desta municipalidade, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, manifeste formalmente seu interesse no prosseguimento do certame.

Guzolândia, 24 de março de 2026.

Franciele de Carvalho Ressude  
Pregoeira

Fabricio Antonio de Brito  
Equipe de Apoio

Luiz Carlos de Faria  
Equipe de Apoio

Otávio Augusto de Souza  
Equipe de Apoio.

Av. Paschoal Guzzo, nº 1065 – Fone (17) 3637-8700 – CEP 15355-033  
CNPJ (MF) nº 45.746.112/0001-24 – e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



## Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"  
ESTADO DE SÃO PAULO

**Portaria 062, de 24 de março de 2026.**

**“DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL”.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA**, Comarca de Auriflama, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

**R E S O L V E:**

**Artigo 1º. DESIGNAR**, por 20 (vinte) dias, em virtude de férias da Servidora **RENATA CALABRESI AUGUSTINHO**, a Servidora Pública Municipal **MARIA EDUARDA SOUZA DOS REIS**, lotada no cargo de escrituraria, para o cargo de Encarregado do Setor Pessoal, sem prejuízos de seus vencimentos e demais vantagens adquiridas.

**Artigo 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 18/03/2026 e revogando as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.  
Prefeitura Municipal de Guzolândia, 24 de março de 2026.

Luiz Antonio Pereira de Carvalho  
**Prefeito Municipal**

Thales Natal Tieni Pereira  
**Procurador Geral**

Registrado em livro próprio e Publicado no Diário Oficial do Município de Guzolândia -DOM.

Sônia Regina Antunes Duarte  
**Secretária**



## Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"

ESTADO DE SÃO PAULO

Portaria 063, de 24 de março de 2026.

**“DISPÕE SOBRE REMANEJAMENTO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE ESPECIFICA”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflamma, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

**CONSIDERANDO** o princípio da conveniência e oportunidade:

**CONSIDERANDO** o interesse público:

**RESOLVE:**

**Artigo 1º. REMANEJAR**, por 30 (trinta) dias a Servidora Pública **SILVANA DOS SANTOS SOUZA FLORENCIO**, lotado no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, para prestar serviços no Departamento Municipal Administração e Finanças.

**Artigo 2º** – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 11/03/2025 e revogando as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.  
Prefeitura Municipal de Guzolândia, 24 de março de 2026.

Luiz Antonio Pereira de Carvalho  
Prefeito Municipal

Thales Natal Tieni Pereira  
Procurador Geral

Registrado em livro próprio e Publicado no Diário Oficial do Município de Guzolândia -DOM.

Sônia Regina Antunes Duarte  
Secretária



## Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"  
ESTADO DE SÃO PAULO

Portaria nº 064, de 24 de março de 2026.

### “DISPÕE SOBRE FÉRIAS REGULAMENTARES AO SERVIDOR MUNICIPAL”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflama, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

#### RESOLVE:

**Artigo 1º.** – **CONCEDER:** férias regulamentares ao seguinte servidor público municipal:

- **TÂNIA APARECIDA DE CARVALHO FALCO**, 30 dias a partir de 06/04/2026 à 05/05/2026 referente ao período de 2023/2024.

**Artigo 2º.** – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.  
Prefeitura Municipal de Guzolândia, 24 de março de 2026.

Luiz Antonio Pereira de Carvalho  
**Prefeito Municipal**

Thales Natal Tieni Pereira  
**Procurador Geral**

Registrado em livro próprio e Publicado no Diário Oficial do Município de Guzolândia - DOM.

Sônia Regina Antunes Duarte  
**Secretária**



## Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"  
ESTADO DE SÃO PAULO

Portaria 065, de 24 de março de 2026.

“DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflama, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

### RESOLVE:

**Artigo 1º.** DESIGNAR, por 30 (vinte) dias, em virtude de férias da Servidora TÂNIA APARECIDA DE CARVALHO FALCO, a Servidora Pública Municipal MARIA EDUARDA SOUZA DOS REIS, lotada no cargo de escrituraria, para o cargo de cargo de tesoureiro, do quadro de Servidores desta Municipalidade, sem prejuízos de seus vencimentos e demais vantagens adquiridas.

**Artigo 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.  
Prefeitura Municipal de Guzolândia, 24 de março de 2026.

Luiz Antonio Pereira de Carvalho  
Prefeito Municipal

Thales Natal Tieni Pereira  
Procurador Geral

Registrado em livro próprio e Publicado no Diário Oficial do Município de Guzolândia -DOM.

Sônia Regina Antunes Duarte  
Secretária