



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2024



**ERRATA 001**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA, ESTADO DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais torna pública no uso de suas atribuições legais publica ERRATA junto ao Edital do Concurso Público nº 001/2024, para que nele conste

**01. No item 02 – DOS CARGOS, onde se lê:**

2.2 Os cargos, as vagas, os pré-requisitos, a jornada semanal de trabalho, a remuneração e os tipos de provas são os estabelecidos na tabela que segue:

| CÓD  | CARGOS                       | VAGAS |     |                | REQUISITOS   | JORNADA SEMANAL | REMUNERAÇÃO         | TIPOS DE PROVAS    |
|--|------------------------------|-------|-----|----------------|--|-----------------|---------------------|--------------------|
|  |                              | AP    | PcD | TOTAL          |  |                 |                     |                    |
| <b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO/COMPLETO</b> |                              |       |     |                |  |                 |                     |                    |
| 011  | MOTORISTA                    | 01    | *   | <b>01 + CR</b> | Ensino Fundamental Completo Carteira de habilitação categoria "D" e "E"      | 40 horas        | <b>R\$ 2.937,17</b> | Objetiva + prática |
| 012  | TRATORISTA                   | 01    | *   | <b>01 + CR</b> | Ensino Fundamental Completo Carteira de habilitação categoria "C", "D" e "E" | 40 horas        | <b>R\$ 2.631,72</b> | Objetiva + prática |
| <b>NÍVEL SUPERIOR</b>                        |                              |       |     |                |  |                 |                     |                    |
| 029  | AGENTE DE CONTROLE DE FROTA  | 01    | *   | <b>01 + CR</b> | Ensino Superior Completo ou Técnico em Logística                             | 40 horas        | <b>R\$ 4.446,96</b> | Objetiva           |
| 047  | FONOAUDIÓLOGO                | 01    | *   | <b>01 + CR</b> | Ensino Superior Completo e Registro no Conselho da Classe                    | 30 horas        | <b>R\$ 6.226,93</b> | Objetiva           |
| 035  | BIBLIOTECÁRIO                | 01    | *   | <b>01 + CR</b> | Ensino Superior Completo   | 30 horas        | <b>R\$ 6.226,93</b> | Objetiva           |
| 073  | PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL | 01    | *   | <b>01 + CR</b> | Ensino Superior Completo   | 22 horas        | <b>R\$ 3.740,03</b> | Objetiva + Títulos |

**- Leia-se:**

2.2 Os cargos, as vagas, os pré-requisitos, a jornada semanal de trabalho, a remuneração e os tipos de provas são os estabelecidos na tabela que segue:

| CÓD  | CARGOS     | VAGAS |     |                | REQUISITOS  | JORNADA SEMANAL | REMUNERAÇÃO         | TIPOS DE PROVAS    |
|--|------------|-------|-----|----------------|---|-----------------|---------------------|--------------------|
|  |            | AP    | PcD | TOTAL          |   |                 |                     |                    |
| <b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO/COMPLETO</b> |            |       |     |                |   |                 |                     |                    |
| 011  | MOTORISTA  | 01    | *   | <b>01 + CR</b> | Ensino Fundamental Completo Carteira de habilitação categoria "D" ou "E"      | 40 horas        | <b>R\$ 2.937,17</b> | Objetiva + prática |
| 012  | TRATORISTA | 01    | *   | <b>01 + CR</b> | Ensino Fundamental Completo Carteira de habilitação categoria "C", "D" ou "E" | 40 horas        | <b>R\$ 2.631,72</b> | Objetiva + prática |
| <b>NÍVEL SUPERIOR</b>                        |            |       |     |                |   |                 |                     |                    |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2024



|     |                                     |    |   |                |   |          |                     |                    |
|-----|-------------------------------------|----|---|----------------|---|----------|---------------------|--------------------|
| 029 | <b>AGENTE DE CONTROLE DE FROTA</b>  | 01 | * | <b>01 + CR</b> | Ensino Superior Completo em Logística ou Técnico em Logística.                  | 40 horas | <b>R\$ 4.446,96</b> | Objetiva           |
| 047 | <b>FONOAUDIÓLOGO</b>                | 01 | * | <b>01 + CR</b> | Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no Conselho da Classe.    | 30 horas | <b>R\$ 6.226,93</b> | Objetiva           |
| 035 | <b>BIBLIOTECÁRIO</b>                | 01 | * | <b>01 + CR</b> | Ensino Superior Completo em Biblioteconomia com registro no conselho da Classe. | 30 horas | <b>R\$ 6.226,93</b> | Objetiva           |
| 073 | <b>PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL</b> | 01 | * | <b>01 + CR</b> | Ensino Superior Completo em Pedagogia.  | 22 horas | <b>R\$ 3.740,03</b> | Objetiva + Títulos |

**02. No ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, onde se lê:**

**AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos oficiais. Administração Financeira Orçamentária. Lei Federal nº 4320/64. ~~Lei Complementar nº 911/2011~~. Protocolo. Recepção. Relações humanas. Correspondência Oficial e redação Oficial. Atos administrativos. Lei de Responsabilidade Fiscal. LC 101/00. ~~Lei nº 8.666/93~~. Noções básicas de direito administrativo. Constituição Federal. Emenda Constitucional 19 e 20. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Noções de Administração Pública. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Conceitos básicos de informática: Windows (versões atualizadas. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas e recursos dos pacotes de aplicativos Microsoft Office (Word, Excel)

**AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

Lei nº 4.320/64. Lei nº 5.172/66. ~~Lei nº 8.666/93~~. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Licitações e contratos da Administração Pública. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Lei complementar nº 116/03. Ética profissional. Orçamento público: Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei do Orçamento Anual (LOA); despesas e receitas públicas. Noções de Contabilidade Geral: demonstrativos contábeis e balanço orçamentário. Noções de arquivo.

**TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO**

Riscos de acidentes; Acidentes de trabalho; Mapa de Risco; E-social Atividades e operações insalubres e perigosas; Ergonomia; Gerenciamento de resíduos de saúde; Riscos ambientais de trabalho. Equipamentos de proteção individual; Doenças ocupacionais; PCMSO ~~E-PPRA~~; Comunicação de Acidentes do Trabalho; CAT Conhecimentos sobre o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP; Normas Regulamentadoras relativas à Medicina e Segurança do Trabalho com ênfase na NR32

**CONTADOR**

Poderes da Administração Pública. Atributos e classificação dos atos administrativos. Serviços Públicos Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas – visão PCASP; sistema de contas – visão PCASP: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrativo das variações patrimoniais e fluxo de caixa; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial – visão PCASP: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo do passivo circulante (restos a pagar, consignações, dívidas a curto prazo); organização dos serviços de contabilidade pública; fórmulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais – visão PCASP; noções



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 001/2024**



de controle interno; noções de licitações e contratos; ~~Lei nº 8.666/93~~; Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema AUDESP/PCASP; noções de operações de sistemas informatizados de contabilidade pública; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Portaria STN nº. 437/2012

- Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público- 7ª. Edição. PPA, Terceiro Setor Lei n. 13.019/14, Nova Lei de Licitações n. 14.133/21.

**- Leia-se:**

**AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos oficiais. Administração Financeira Orçamentária. Lei Federal nº 4320/64. Protocolo. Recepção. Relações humanas. Correspondência Oficial e redação Oficial. Atos administrativos. Lei de Responsabilidade Fiscal. LC 101/00. **Lei nº 14.133/21**. Noções básicas de direito administrativo. Constituição Federal. Emenda Constitucional 19 e 20. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Noções de Administração Pública. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Conceitos básicos de informática: Windows (versões atualizadas). Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas e recursos dos pacotes de aplicativos Microsoft Office (Word, Excel).

**AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

Lei nº 4.320/64. Lei nº 5.172/66. **Lei nº 14.133/21**. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Licitações e contratos da Administração Pública. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Lei complementar nº 116/03. Ética profissional. Orçamento público: Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei do Orçamento Anual (LOA); despesas e receitas públicas. Noções de Contabilidade Geral: demonstrativos contábeis e balanço orçamentário. Noções de arquivo.

**TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO**

Riscos de acidentes; Acidentes de trabalho; Mapa de Risco; E-social Atividades e operações insalubres e perigosas; Ergonomia; Gerenciamento de resíduos de saúde; Riscos ambientais de trabalho. Equipamentos de proteção individual; Doenças ocupacionais; PCMSO e **NR 01 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais; e NR-09 - Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos**; Comunicação de Acidentes do Trabalho; CAT Conhecimentos sobre o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP; Normas Regulamentadoras relativas à Medicina e Segurança do Trabalho com ênfase na NR32.

**CONTADOR**

Poderes da Administração Pública. Atributos e classificação dos atos administrativos. Serviços Públicos Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas – visão PCASP; sistema de contas – visão PCASP: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrativo das variações patrimoniais e fluxo de caixa; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial – visão PCASP: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO.; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo do passivo circulante (restos a pagar, consignações, dívidas a curto prazo); organização dos serviços de contabilidade pública; fórmulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais – visão PCASP; noções de controle interno; noções de licitações e contratos; **Lei nº 14.133/21**; Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema AUDESP/PCASP; noções de operações de sistemas informatizados de contabilidade pública; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Portaria STN nº. 437/2012

- Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público- 7ª. Edição. PPA, Terceiro Setor Lei n. 13.019/14, Nova Lei de Licitações n. 14.133/21.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2024



**03. As Demais disposições do Edital permanecem inalteradas.**

***REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.***

Guaíra, 09 de Agosto de 2024.

**ANTÔNIO MANOEL DA SILVA JUNIOR**  
Prefeito