DIÁRIO OFICIAL
GOVERNO MUNICIPAL DE TUIUTI

Conforme Lei Municipal nº548/2014, alterada pela Lei nº 699/2018

www.tuiuti.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 4
Edital 4

Poder Legislativo 51
Atos Administrativos 51
Editais de notificação 51
Licitações e Contratos 53
Aviso de Contratação Direta 53

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Tuiuti, 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 Tuiuti poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.tuiuti.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Tuiuti
CNPJ 67.160.481/0001-73
Rua Zeferino de Lima, nº 117
Telefone: (11) 4015-6212 / 6214 / 6216
Site: www.tuiuti.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti

Câmara Municipal de Tuiuti
CNPJ 86.816.204/0001-10
Rua Zeferino de Lima, nº 141
Telefone: (11) 4015 – 6200
Site: www.camaratuiuti.sp.gov.br

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

O Município de Tuiuti garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.tuiuti.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 069/2026
19 DE OUTUBRO DE 2026.

"Altera os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA do Município de Tuiuti".

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES, Prefeito Municipal de Tuiuti, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação em vigor, e

DECRETA:

Art. 1º. Ficam designados para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA do Município de Tuiuti, nos termos do art. 6º da Lei Municipal n.º 521 de 23 de outubro de 2013 os seguintes representantes:

I – Representantes da Sociedade Civil

Nome
Neide Galvão
Elias José de Souza
Lilian Ferreira Bono Alves
Vera Lucia do Nascimento
Sônia Regina Medeiros
Sérgio Henrique Dias Alves

II – Representantes do Poder Executivo Municipal

Nome
Reinaldo Sebastião de Paula
Claudia Aparecida Tedeski
Jaira Marcia Pereira Pedroso
Rafael Cleuton de Souza
Daniela Cristina Moreira

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

Segue a nova composição do Conselho determinada em reunião ordinária:

Nome	Função
Lilian Ferreira Bono Alves	Presidente
Daniela Cristina Moreira	Vice-Presidente
Rafael Cleuton de Souza	1º Secretário
Elias José de Souza	2º Secretário

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Tuiuti/SP, 19 de outubro de 2026.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

O **Prefeito Municipal de Tuiuti, Estado de São Paulo**, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, TORNA PÚBLICO que fará realizar, por meio da empresa **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** , sob supervisão e fiscalização da Comissão Fiscal do Concurso Público, nomeada pela **Portaria nº 381/2026, de 11 de agosto de 2026,** em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, Lei Orgânica Municipal, e demais leis em vigor, destinado aos cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 deste Edital, mediante as condições estabelecidas no Regulamento do Concurso Público a seguir, que passam a fazer parte integrante deste Edital para todos os fins e efeitos de direito.

REGULAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos efetivos indicados neste Edital, regido pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), Lei Complementar Municipal nº 050/2023 e suas alterações, e a Lei de Plano de Cargos e Carreira, Lei 511/2013 e demais alterações, dos cargos indicados no presente edital.
1.2. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do **Município de Tuiuti /SP**.
1.2.1. A Nomeação e posse dos candidatos aprovados destinam-se ao provimento dos cargos do **Município de Tuiuti/SP**, submetendo-se o servidor ao **Regime Celetista CLT (Consolidação das Leis do Trabalho)**, não se configurando vínculo de prestação de serviços, observadas as condições, prazos e demais disposições relativas à Contratação e posse estabelecidas no **Capítulo 13 deste Edital**.
1.2.2. O candidato que, ainda que aprovado em todas as etapas, não comprovar os requisitos exigidos no ato da posse, na forma e prazo estabelecidos no **Capítulo 13 deste Edital**, será eliminado do certame, não fazendo jus à Contratação ou efetivação no cargo.
1.3. O cargo, as vagas, o salário 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 empregos estão descritas no Anexo I deste Edital.

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

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
CARGO	**VAGAS**	**VAGAS RESERVADAS PCD***	**SALÁRIO INICIAL**	**CARGA HORÁRIA**	**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
Ajudante Geral	01	-	R$ 1.783,03	40 horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto	**R$ 35,50**
Jardineiro	01	-	R$ 1.783,03	40 horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto	**R$ 35,50**
Mantenedor de Maquinas e Veículos	CR*	-	R$ 1.795,45	40 horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto	**R$ 35,50**
Motorista Sênior	CR*	-	R$ 2.063,52	40 horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto, CNH "D"	**R$ 35,50**

Legenda:
PCD* = Pessoa com deficiência
CR* = Cadastro de reserva, quantidade de vagas será em conformidade com as necessidades do Município.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO						
CARGO	**VAGAS**	**VAGAS RESERVADAS PCD***	**SALÁRIO INICIAL**	**CARGA HORÁRIA**	**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
Operador de Maquinas Junior	CR*	-	R$ 1.807,89	40 horas Semanais	Ensino Fundamental Completo, CNH "C" ou "D"	**R$ 35,50**
Operador de Maquinas Sênior	01	-	R$ 1.820,33	40 horas Semanais	Ensino Fundamental Completo, CNH "D"	**R$ 35,50**
Pedreiro	CR*	-	R$ 1.807,89	40 horas Semanais	Ensino Fundamental Completo	**R$ 35,50**
Pintor	CR*	-	R$ 1.783,03	40 horas Semanais	Ensino Fundamental Completo, possuir curso básico em pintura de paredes e interiores	**R$ 35,50**
Vigia	CR*	-	R$ 1.783,03	Escala 12x36	Ensino fundamental completo + Carteira Nacional de Habilitação (categoria "A" ou "B").	**R$ 35,50**

Legenda:
PCD* = Pessoa com deficiência
***CR =** Cadastro de reserva, quantidade de vagas será em conformidade com as necessidades do Município.

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

ENSINO MÉDIO COMPLETO						
CARGO	**VAGAS**	**VAGAS RESERVADAS PCD***	**SALÁRIO INICIAL**	**CARGA HORÁRIA**	**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
Agente Comunitário de Saúde - Centro	CR*	-	R$ 3.242,00	40 horas Semanais	Ensino Médio Completo / residir obrigatoriamente, na área de atuação em que irá trabalhar + CNH "B".	**R$ 45,50**
Agente Comunitário de Saúde - Godoy/Arraial	CR*	-	R$ 3.242,00	40 horas Semanais	Ensino Médio Completo / residir obrigatoriamente, na área de atuação em que irá trabalhar + CNH "B".	**R$ 45,50**
Agente Comunitário de Saúde - Lima Rico/Pantano	CR*	-	R$ 3.242,00	40 horas Semanais	Ensino Médio Completo / residir obrigatoriamente, na área de atuação em que irá trabalhar + CNH "B".	**R$ 45,50**
Agente Comunitário de Saúde - Passa Três/Machados/Caetanos/Rio Abaixo	CR*	-	R$ 3.242,00	40 horas Semanais	Ensino Médio Completo / residir obrigatoriamente, na área de atuação em que irá trabalhar + CNH "B".	**R$ 45,50**
Agente de Controle de Endemia	CR*	-	R$ 3.242,00	40 horas Semanais	Ensino Médio Completo, noções básicas de informática - CNH "B".	**R$ 45,50**
Almoxarife	CR*	-	R$ 1.807,89	40 horas Semanais	Ensino Médio Completo e Noções Básica de Informática	**R$ 45,50**
Assistente Administrativo	CR*	-	R$ 1.820,33	40 horas Semanais	Ensino Médio Completo e Noções Básica de Informática	**R$ 45,50**
Auxiliar Administrativo	CR*	-	R$ 1.795,45	40 horas Semanais	Ensino Médio Completo e Noções Básica de Informática	**R$ 45,50**
Merendeira	01		R$ 1.783,03	40 horas Semanais	Ensino Médio Completo	**R$ 45,50**
Recepcionista	CR*	-	R$ 1.783,03	40 horas Semanais	Ensino Médio Completo e Noções Básica de Informática	**R$ 45,50**
Servente	01		R$ 1.783,03	40 horas Semanais	Ensino Médio Completo	**R$ 45,50**
Servidor Braçal	01		R$ 1.783,03	40 horas Semanais	Ensino Médio Completo	**R$ 45,50**
Técnico de Segurança do Trabalho	01		R$ 2.629,53	40 horas Semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico e/ou Superior em Segurança do Trabalho + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "B"	**R$ 45,50**

Legenda:
PCD* = Pessoa com deficiência
***CR =** Cadastro de reserva, quantidade de vagas será em conformidade com as necessidades do Município.

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO						
CARGO	**VAGAS**	**VAGAS RESERVADAS PCD***	**SALÁRIO INICIAL**	**CARGA HORÁRIA**	**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
Técnico de Enfermagem	CR*	-	R$ 3.462,99	40 horas Semanais	Curso Técnico em Enfermagem com Registro no Coren.	**R$ 45,50**

Legenda:
PCD* = Pessoa com deficiência
***CR =** Cadastro de reserva, quantidade de vagas será em conformidade com as necessidades do Município.

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

ENSINO SUPERIOR						
CARGO	**VAGAS**	**VAGAS RESERVADAS PCD***	**SALÁRIO INICIAL**	**CARGA HORÁRIA**	**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
Assistente Social	01	-	R$ 2.163,03	30 horas Semanais divididas em 6 horas diárias	Curso Superior na Área de Serviço Social com registro no CRESS	**R$ 65,50**
Assistente Social Escolar	01	-	R$ 3.415,62	30 horas Semanais	Curso superior de Graduação em Serviço Social com registro ativo no CRESS.	**R$ 65,50**
Coordenador Pedagógico	CR*	-	R$ 4.960,97	40 horas Semanais	Licenciatura de Graduação Plena em qualquer área do conhecimento com Pós-Graduação na área da Educação, e ter, no mínimo, 06 (seis) anos de efetivo exercício no Magistério.	**R$ 65,50**
Diretor de Escola	CR*	-	R$ 5.209,01	40 horas Semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura de Graduação Plena em qualquer área do conhecimento com Pós-graduação Stricto Sensu na área da Educação, e ter, no Mínimo, 03 (três) anos efetivos exercício de Magistério.	**R$ 65,50**
Enfermeiro	CR*	-	R$ 4.947,13	40 horas Semanais	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional	**R$ 65,50**
Professor de Educação Básica I - Classe	CR*	-	R$ 3.930,00	30 horas Semanais	Curso superior com Licenciatura de Graduação Plena com normal em nível médio, e ou Curso Normal Superior, e ou Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Magistério nas séries Iniciais	**R$ 65,50**
Professor de Educação Básica I - Educação Infantil	CR*	-	R$ 3.537,00	27 horas Semanais	Curso superior com Licenciatura de graduação plena com curso normal em nível médio, e ou Curso Normal Superior, e ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil e ou Pós-graduação em Educação Infantil;	**R$ 65,50**
Professor de Educação Básica II - Educação Especial Interprete de Libras	CR*	-	R$ 26,20 h/aula	36 horas Semanais	Curso Superior em Licenciatura de Graduação Plena, com Habilitação Especifica em área própria.	**R$ 65,50**
Professor de Educação Básica II - Educação Especial	CR*	-	R$ 26,20 h/aula	36 horas Semanais	Curso Superior em Licenciatura de Graduação Plena, com Habilitação Especifica em área própria.	**R$ 65,50**

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

ENSINO SUPERIOR						
CARGO	**VAGAS**	**VAGAS RESERVADAS PCD***	**SALÁRIO INICIAL**	**CARGA HORÁRIA**	**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
Professor de Educação Básica II - Educação Física	CR*	-	R$ 26,20 h/aula	36 horas Semanais	Curso Superior em Licenciatura de Graduação Plena, com Habilitação Especifica em área própria.	**R$ 65,50**
Professor de Educação Básica II - Geografia	CR*	-	R$ 26,20 h/aula	36 horas Semanais	Curso Superior em Licenciatura de Graduação Plena, com Habilitação Especifica em área própria.	**R$ 65,50**
Professor de Educação Básica II - História	CR*	-	R$ 26,20 h/aula	36 horas Semanais	Curso Superior em Licenciatura de Graduação Plena, com Habilitação Especifica em área própria.	**R$ 65,50**
Professor de Educação Básica II - Inglês	CR*	-	R$ 26,20 h/aula	36 horas Semanais	Curso Superior em Licenciatura de Graduação Plena, com Habilitação Especifica em área própria.	**R$ 65,50**
Professor de Educação Básica II - Matemática	CR*	-	R$ 26,20 h/aula	36 horas Semanais	Curso Superior em Licenciatura de Graduação Plena, com Habilitação Especifica em área própria.	**R$ 65,50**
Professor de Educação Básica II - Português	CR*	-	R$ 26,20 h/aula	36 horas Semanais	Curso Superior em Licenciatura de Graduação Plena, com Habilitação Especifica em área própria.	**R$ 65,50**
Psicólogo	CR*	-	R$ 2.097,10	20 horas semanais divididas em 4 horas diárias	Ensino Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia	**R$ 65,50**
Psicólogo Escolar	01	-	R$ 3.415,62	30 horas Semanais	Curso Superior de Graduação em Psicologia com registro no CRP.	**R$ 65,50**
Psicopedagogo 40h	01	-	R$ 4.617,58	40 horas Semanais	Curso Superior de graduação em Psicopedagogia, graduação em Pedagogia ou graduação em Psicologia com Especialização Lato-Sensu ou Stricto-Sensu em Psicopedagogia Clinica e Institucional, mínimo de 600H e registro ativo nos respectivos conselhos.	**R$ 65,50**

Legenda:
PCD* = Pessoa com deficiência
***CR =** Cadastro de reserva, quantidade de vagas será em conformidade com as necessidades do Município.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. No ato da inscrição tomar conhecimento deste edital em sua íntegra, o que pressupõe a devida garantia jurídica, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da convocação:
2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
2.1.2. Em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), especialmente os artigos 7º e 60, fica vedada a inscrição de candidatos com idade inferior a 14 (quatorze) anos, considerando a proibição de trabalho infantil e a proteção integral da criança.

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

2.1.2.1 Para a Contratação em Funções, o candidato deverá possuir 18 (dezoito) anos completos na data da assinatura do contrato, conforme exigência da legislação vigente.
2.1.2.2 Inscrições realizadas em desacordo com estas disposições serão indeferidas de imediato, sem possibilidade de recurso.
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;
2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo público, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item **13.5 do Capítulo 13 deste edital;**
2.1.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, aferida em avaliação médica admissional realizada pelo Serviço Médico indicado pelo Município de Tuiuti/SP, observado, quanto aos candidatos com deficiência, o disposto na Lei nº 13.146/2015, inclusive no que se refere às adaptações razoáveis e à aferição da compatibilidade por equipe multiprofissional e interdisciplinar;
2.1.7. Não haver sofrido condenação criminal transitada em julgado por crime incompatível com as atribuições do emprego pretendido, observadas a gravidade e a natureza do delito, nos termos do Tema 22 da repercussão geral do Supremo Tribunal Federal (RE 560.900), sendo vedada a eliminação fundada na mera existência de inquéritos ou ações penais sem trânsito em julgado;
2.1.8. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
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.aplicativa.net.br**, **iniciando-se no dia 20 de outubro de 2026 e encerrando-se no dia 21 de novembro de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
3.1.1 A **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa**, não se responsabilizará por eventuais falhas técnicas, problemas de conexão, incompatibilidade de equipamentos ou outros erros eletrônicos ocorridos no ato da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato providenciar os meios necessários (equipamento, acesso à internet e demais recursos) para a efetiva realização da inscrição dentro do prazo estabelecido, no item 3.1.
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 o 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 poderá emitir o boleto até o último dia de inscrição 21 de novembro de 2026 e poderá ser quitado até a data de vencimento 25 de novembro de 2026, por meio de boleto bancário ou chave Pix, disponível para quitação em toda a rede bancária.
3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.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 e o boleto bancário devidamente quitado deverão ser mantidos em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva.
3.5.4.1. O pagamento do boleto referente à inscrição é de exclusiva responsabilidade do candidato, devendo ser realizado dentro do prazo estabelecido. A **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** não se responsabilizará por falhas bancárias, problemas de processamento ou atrasos decorrentes da efetivação do pagamento. Recomenda-se que o candidato não deixe para efetuar o pagamento no último dia, a fim de evitar contratempos que possam inviabilizar sua inscrição.
3.6. **O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições neste Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas disposto na tabela do item 6.1.1, Capítulo 6 deste Edital.**
3.6.1. A opção de cargo realizada pelo candidato no ato da inscrição é definitiva, não sendo admitida, em nenhuma hipótese, a solicitação de alteração ou troca de cargo, independentemente de a inscrição já estar ou não efetivada.
3.6.2. Não haverá devolução ou reembolso da taxa de inscrição, qualquer que seja o motivo alegado pelo candidato, inclusive desistência, ou erro de preenchimento, salvo o descrito no item 3.9 e 3.9.1 deste capítulo.
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. A devolução da taxa de inscrição somente ocorrerá nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, conforme decisão da Administração Pública Municipal.
3.9.1. Será igualmente devolvido o valor recolhido em duplicidade para uma mesma inscrição, mediante requerimento do candidato instruído com os comprovantes de pagamento, apresentado no prazo de 3 (três) dias contados da publicação da homologação das inscrições.
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.

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

3.11. A **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** e a **Prefeitura Municipal de Tuiuti/SP** 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 **30 de novembro de 2026**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição fora recebido pela **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa**, 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 (SAC) da **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa**, pelo e-mail **contato@aplicativa.net.br** ou pelo **WhatsApp disponível em nosso site**, para verificar o ocorrido. O atendimento será **realizado das 9h às 17h, de segunda a sexta-feira, excetuados os feriados**, bem como interpor recurso nos termos do **Capítulo 12** deste Edital.
3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação, 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 a **Prefeitura Municipal de Tuiuti/SP** e a **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** 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.
3.15.1. O candidato que não cumprir o disposto no item anterior, dentro do período de inscrição, não terá seu nome incluído para concorrer à vaga destinada a PCD, independentemente do motivo alegado.
3.16. O candidato que necessitar de **Condições Especiais** para realização das provas deverá encaminhar, dentro do prazo de inscrição, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, a declaração constante no **Anexo III** deste Edital, devidamente preenchida e assinada, especificando a condição especial solicitada.
3.16.1. O candidato deverá apresentar também atestado ou laudo médico atualizado, emitido com validade máxima de 12 (doze) meses anteriores à data de abertura das inscrições, contendo de forma expressa a descrição da solicitação ou da deficiência.
3.16.1.1 Nos casos de doenças ou condições irreversíveis e permanentes, como o Transtorno do Espectro Autista (TEA), não será exigida a atualização periódica do laudo médico, sendo suficiente a apresentação de documento que comprove a condição, independentemente da data de emissão.
3.16.2 O laudo médico ou atestado deverá conter a identificação e assinatura do médico, com número de registro no CRM, e a descrição clara da condição especial ou deficiência, que justifique a solicitação pleiteada.
3.16.3 O candidato que solicitar condição especial não será automaticamente considerado inscrito como PCD (Pessoa com Deficiência). Para usufruir dos direitos previstos, é necessário que se inscreva como PCD, conforme disposto no Capítulo 4, item 4.9 deste Edital.
3.16.4 O candidato que não realizar a solicitação dentro do período de inscrição não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
3.16.5. Serão admitidas, entre outras, as seguintes condições especiais:
a) Ledor (auxílio para leitura da prova);
b) Transcritor (auxílio para escrita das respostas);
c) Prova ampliada (com fonte e diagramação adaptada);
d) Prova em braile (conforme necessidade comprovada);
e) Sala separada (com justificativa médica ou pedagógica);
f) Tempo adicional (conforme necessidade comprovada).
3.16.6. Em caso de indeferimento da solicitação, o candidato poderá interpor recurso, nos termos e prazos estabelecidos no Capítulo 10 deste Edital.
3.16.6.1. A ausência de interposição de recurso dentro do prazo previsto implicará a não aceitação de revisões ou inclusões posteriores, qual seja o motivo alegado.
3.16.7. Laudos ou atestados que não observarem os requisitos estabelecidos no item anterior não serão aceitos para fins de concessão das condições especiais.
3.17. Em caso de condições especiais para **Candidata Lactante**, serão aplicadas as regras previstas na Lei Federal nº 13.872/2019, que assegura o direito de amamentação durante a realização do Concurso Público.
3.17.1. A candidata lactante deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, previamente indicado, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. **A CANDIDATA QUE NÃO COMPARECER ACOMPANHADA NÃO PODERÁ PERMANECER COM A CRIANÇA NO LOCAL DE PROVA, FICANDO IMPOSSIBILITADA DE REALIZAR AS PROVAS**
3.17.1.1. O acompanhante indicado pela candidata lactante deverá observar integralmente as normas editalícias aplicáveis aos candidatos, inclusive quanto à obrigatoriedade de manter lacrados, em embalagem fornecida pela organização do certame, todos os pertences eletrônicos e demais objetos cuja utilização seja vedada durante a realização das provas. O descumprimento dessas regras implicará na impossibilidade de permanência do acompanhante no local reservado, podendo acarretar, consequentemente, a eliminação da candidata no certame.
3.17.2. O tempo despendido na amamentação de filhos de até 6 (seis) meses será integralmente compensado durante a realização da prova, em igual período, conforme §2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.
3.17.3. A candidata lactante poderá ausentar-se da sala de prova, acompanhada por uma fiscal, nos horários de amamentação, consistentes em intervalos de até 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
3.17.4. Na sala ou local reservado para a amamentação permanecerão apenas a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência do acompanhante ou de quaisquer outras pessoas com 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 Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa 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, acompanhado dos seguintes documentos, reunidos em um único arquivo no formato PDF:
a) Certidão de nascimento ou documento oficial que comprove que o bebê possui até 6 (seis) meses de idade na data da prova;
b) Documento oficial de identidade com foto da candidata (RG ou CIN, CNH, passaporte etc.);
c) Comprovante de inscrição no Concurso Público (protocolo ou boleto pago);

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

d) Documento oficial de identidade com foto do acompanhante;
e) Declaração da candidata indicando o nome completo e número do documento do acompanhante, autorizando sua permanência em sala reservada para cuidar da criança;

3.18. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas por motivo de **Crença Religiosa** deverá encaminhar solicitação a **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa**, nos termos deste Capítulo.
3.18.1. A solicitação deverá ser acompanhada de declaração emitida pela instituição religiosa à qual o candidato esteja vinculado, ou de declaração própria, assinada pelo candidato, justificando a necessidade.
3.18.2. O documento deverá ser encaminhado por meio de upload em campo específico da ficha de inscrição, dentro do prazo de inscrição.
3.18.2.1. Os arquivos anexados fora do link correspondente não serão analisados, sendo assim o candidato deverá verificar atentamente o anexo ao enviar.
3.18.2.2. Após a data limite não serão aceitos pedidos de inclusão ou complementação documental, independentemente do motivo alegado pelo candidato.
3.18.2.3. Em caso de dúvida, o candidato deverá buscar orientação junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC), disponível também pelo WhatsApp disponível em nosso site.
3.19. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **30 de novembro de 2026**, acessar o site **www.aplicativa.net.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
3.19.1. Em caso de indeferimento, caberá recurso nos termos e prazos previstos no **Capítulo 12** deste Edital.
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, bem como o cronograma poderá ser alterado conforme necessidade da **Prefeitura Municipal de Tuiuti/SP**, a critério da **Comissão do Concurso Público** e do **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa.**
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.aplicativa.net.br.**
3.21.2. Somente terão validade as informações oficiais referentes ao Concurso Público publicadas na **Imprensa Oficial da Prefeitura Municipal de Tuiuti/SP** e no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**. A **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** não se responsabiliza por informações divulgadas por outros canais que não os oficiais descritos neste Edital.
3.21.3. Em caso de dúvidas, o candidato poderá buscar orientação junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC), inclusive pelo WhatsApp disponível em nosso site, ressaltando que este canal destina-se apenas a esclarecimentos e não à divulgação de informações oficiais.

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem.
4.1.1. Serão reservadas vagas a candidatos com deficiência (PCD), conforme definição da Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão) e da Lei nº 12.764/2012, cujo art. 1º, § 2º, equipara a pessoa com transtorno do espectro autista à pessoa com deficiência para todos os efeitos legais.
4.1.2. A reserva de vagas abrangerá as hipóteses previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais atualizações.
4.1.3. Será considerada também a visão monocular como deficiência, nos termos da Lei nº 14.126/2021.
4.2. 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.
4.2.1 Na hipótese de o cálculo de 5% resultar em número fracionado, o número será arredondado para o inteiro subsequente, garantindo o mínimo de uma vaga reservada a PcD.
4.2.1.1 As nomeações decorrentes do cadastro de reserva observarão lista única por cargo, sendo destinada a candidatos com deficiência a 5ª (quinta) Contratação e, a partir dela, a cada intervalo de 20 (vinte) nomeações – 25ª, 45ª, 65ª e assim sucessivamente –, de modo a assegurar o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) e observado o limite máximo de 20% (vinte por cento). Havendo cargo com vaga única, não haverá reserva, por inviabilidade do percentual.
4.3. 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.
4.4. 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.
4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
4.6. 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.
4.7. 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.
4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado (condição especial) nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, conforme item 3.16 deste edital.
4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
4.9.1 Os candidatos que não solicitarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no ato da inscrição não concorrerão nessa condição, cabendo recurso quanto ao indeferimento no prazo e na forma do **Capítulo 12** deste Edital.

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

4.10. O candidato com deficiência, deverá encaminhar **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, de **23 de outubro de 2026 a 23 de novembro 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
4.10.1. Os arquivos anexados fora do link correspondente não serão analisados, sendo assim o candidato deverá verificar atentamente o anexo ao enviar.
4.10.1.1. Após a data limite descrita no item 4.10. não serão aceitos pedidos de inclusão ou complementação documental, independentemente do motivo alegado pelo candidato.
4.10.1.2. Em caso de dúvida, o candidato deverá buscar orientação junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC), disponível também pelo WhatsApp disponível em nosso site.
4.10.2. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão, no dia da aplicação, levar os instrumentos necessários para a escrita em braille, quais sejam: reglete e punção.
4.10.3. 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.
4.10.4. 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 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
4.10.7. 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.
4.11. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
4.11.1. O(a) candidato(a) disporá de 2 (dois) dias conforme Capítulo 12 deste edital, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso.
4.11.2. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão, qualquer que seja o motivo alegado pelo(a) candidato(a). Ressalta-se que o(a) candidato(a) que não protocolar seu pedido de recurso em sua área do candidato, dentro do prazo estabelecido, não poderá posteriormente questionar o indeferimento.
4.12. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não concorrerá às vagas reservadas, assegurado o recurso previsto no Capítulo 12 deste Edital quanto ao respectivo indeferimento.
4.13. 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, conforme capítulo 11.
4.14. A deficiência declarada no ato da inscrição e reconhecida como compatível com as atribuições do cargo não constitui, por si só, fundamento para readaptação funcional, sem prejuízo dos direitos assegurados pela legislação funcional e previdenciária em caso de agravamento ou de fato superveniente.
4.15. Após o término do prazo recursal previsto no Capítulo 12 deste Edital, não será admitida, em hipótese alguma, a solicitação de inclusão como candidato PCD, seja qual for o motivo alegado, ou requerer revisão de eventual indeferimento.
4.16. Em caso de dúvida, o candidato deverá buscar orientação junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC), disponível também pelo WhatsApp disponível em nosso site.

5. DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1. O Concurso Público constará da seguinte estrutura da Prova Objetiva, conforme tabela a seguir, além das demais formas de avaliação previstas neste Edital, cujos critérios e procedimentos encontram-se descritos em capítulos específicos.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de Questões (CB)**	**Quantidade de Questões (CE)**
Ajudante Geral **Jardineiro** **Mantenedor de Maquinas e Veículos** **Motorista Sênior**	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de Questões (CB)**	**Quantidade de Questões (CE)**
Operador de Maquinas Junior **Operador de Maquinas Sênior** **Pedreiro** **Pintor**	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
Vigia	Objetiva + TAF	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

ENSINO MÉDIO COMPLETO			
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de Questões (CB)**	**Quantidade de Questões (CE)**
Agente Comunitário de Saúde (todas as áreas de abrangência) **Agente de Controle de Endemia** **Almoxarife** **Assistente Administrativo** **Auxiliar Administrativo** **Recepcionista** **Técnico de Segurança do Trabalho**	Objetiva	05 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Informática	15 Conhecimentos Específicos
Merendeira **Servente** **Servidor Braçal**	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO			
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de Questões (CB)**	**Quantidade de Questões (CE)**
Técnico de Enfermagem	Objetiva	05 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Informática	15 Conhecimentos Específicos

ENSINO SUPERIOR			
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de Questões (CB)**	**Quantidade de Questões (CE)**
Assistente Social **Assistente Social Escolar** **Enfermeiro** **Psicólogo** **Psicólogo Escolar** **Psicopedagogo 40h**	Objetiva + Títulos	05 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Informática	05 Políticas de saúde 20 Conhecimentos Específicos
Coordenador Pedagógico **Diretor de Escola** **Professor de Educação Básica I - Classe** **Professor de Educação Básica I - Educação Infantil** **Professor de Educação Básica II - Educação Especial Interprete de Libras** **Professor de Educação Básica II - Educação Especial** **Professor de Educação Básica II - Educação Física** **Professor de Educação Básica II - Geografia** **Professor de Educação Básica II - História** **Professor de Educação Básica II - Inglês** **Professor de Educação Básica II - Matemática** **Professor de Educação Básica II - Português**	Objetiva + Títulos	10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Informática	05 Legislação 05 conhecimento Pedagógico 10 Conhecimentos Específicos

5.2. 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.
5.3. 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.
5.4. A **Prova Títulos** será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 8** deste Edital.
5.5. A **Prova Prática** será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 9** deste Edital.
5.6. O **TAF (teste de aptidão física)** será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 10** deste Edital.

6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Tuiuti/SP**, na data prevista de **20 de dezembro de 2026**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do **Município de Tuiuti/SP** e divulgado através da Internet no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
6.1.1. As provas serão aplicadas conforme a divisão em **Período A** e **Período B**, de acordo com a tabela a seguir:

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	CARGO
A	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (TODAS AS ÁREAS DE ABRANGÊNCIA) AJUDANTE GERAL ALMOXARIFE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR DIRETOR DE ESCOLA MANTENEDOR DE MAQUINAS E VEÍCULOS MERENDEIRA MOTORISTA SÊNIOR OPERADOR DE MAQUINAS JUNIOR PINTOR PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - GEOGRAFIA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PORTUGUÊS PSICÓLOGO PSICOPEDAGOGO 40H RECEPCIONISTA SERVIDOR BRAÇAL TÉCNICO DE ENFERMAGEM
B	AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIA ASSISTENTE SOCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO COORDENADOR PEDAGÓGICO ENFERMEIRO JARDINEIRO OPERADOR DE MAQUINAS SÊNIOR PEDREIRO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - CLASSE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - HISTÓRIA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS PSICÓLOGO ESCOLAR SERVENTE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO VIGIA

6.1.2. O candidato poderá se inscrever para um cargo em cada período (A e B).
6.1.3. Caso ocorra de o candidato estar inscrito, no dia da aplicação, em dois cargos no mesmo período, deverá optar por qual prova realizará, sendo considerado ausente no outro cargo.
6.1.4. Não haverá, em hipótese alguma, a possibilidade de realização de duas provas no mesmo período, ainda que o candidato esteja inscrito em mais de um cargo
6.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de **Tuiuti/SP,** o Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa 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.
6.2.1. **NÃO SERÁ ENVIADO CARTÃO INFORMATIVO DO CANDIDATO PARA O ENDEREÇO OU E-MAIL DO CANDIDATO**. O candidato deverá, a partir do dia **16 de novembro de 2026**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br** e **www.tuiuti.sp.gov.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.
6.2.2. 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 **contato@aplicativa.net.br** ou pelo WhatsApp disponível em nosso site.
6.2.3. 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 6.1 deste Capítulo.
6.2.4. A data da prova descrita no item 6.1 deste capítulo poderá ser alterada conforme necessidade do **Município de Tuiuti/SP**, a **critério da Comissão do Concurso Público** e da **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa.**
6.2.5. A alteração de que trata o item 6.2 poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação realizada no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Tuiuti/SP** e no endereço eletrônico **www.tuiuti.sp.gov.br.**
6.2.5.1. Em caso de alteração da data de aplicação da prova, não haverá devolução, parcial ou integral, dos valores pagos referentes à taxa de inscrição, qualquer que seja o motivo alegado.
6.2.6. As datas e cronogramas estabelecidos para a realização deste Concurso Público têm como referência exclusiva o **Município de Tuiuti/SP**, não sendo passíveis de alteração em razão de acontecimentos ocorridos em municípios vizinhos ou por solicitação individual de candidatos.
6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

6.4. 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.
6.4.1. 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.
6.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de emprego e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) da **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa**, pelo e-mail **contato@aplicativa.net.br** ou pelo **WhatsApp disponível em nosso site**, para verificar o ocorrido. O atendimento será realizado **das 9h às 17h, de segunda a sexta-feira,** excetuados os feriados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.
6.5.1. 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.tuiuti.sp.gov.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.
6.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.
6.6. 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 (RG / ou CIN); Carteira de Identidade Nacional (CIN), 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.
6.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
6.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
6.6.3. 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.
6.6.3.1. 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 (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
6.6.5. Não há direito a prova em segunda chamada por motivo de saúde ou força maior.
6.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
6.8. 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 Coordenador representante da **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** procederá à inclusão do referido candidato, mediante preenchimento do Formulário de condicional.
6.8.1 A inclusão do candidato por meio de condicional se dará mediante a apresentação obrigatória de cópias impressas dos documentos comprobatórios como:
a) documento oficial de identidade com foto;
b) comprovante de inscrição emitido no site através da área do candidato;
c) boleto bancário;
d) comprovante de pagamento da taxa.
6.8.2. A inclusão de que trata o item 6.8 será realizada de forma condicional, conferindo ao candidato apenas o direito de realizar a prova. A efetiva inclusão dependerá da análise documental a ser realizada pelo **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** na fase de Julgamento das Provas Objetivas.
6.8.2.1 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, esta será cancelada por decisão fundamentada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, cabendo recurso no prazo e na forma do **Capítulo 11** deste Edital.
6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
6.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
6.8.3.2. É vedado ao candidato entrar ou permanecer no local do exame portando, quaisquer aparelhos eletrônicos, tais como: telefone celular, smartphone, smartwatch, tablet, notebook, e-reader, agenda eletrônica, gravador, receptor, calculadora, ou dispositivos similares de comunicação, armazenamento ou transmissão de dados. Relógios de qualquer tipo (digitais, analógicos ou inteligentes) igualmente não serão permitidos, também é proibido o uso de acessórios como fones de ouvido, headsets, protetores auriculares eletrônicos, bem como itens de vestuário e acessórios que possam ocultar a identidade ou comprometer a segurança do exame, tais como boné, gorro, chapéu, óculos escuros ou óculos com câmera ou conexão sem fio.
6.8.4. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato cujo equipamento eletrônico apresente qualquer funcionamento durante a prova, independentemente de lacrado em saco leitoso/invólucro fornecido pela organização. A eliminação aplica-se inclusive em casos de emissão de sinal sonoro, vibração, alerta luminoso ou qualquer outra forma de atividade perceptível.
6.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala.
6.8.4.2. 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.

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

6.8.4.3. É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
6.8.5. **O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4** implicará a eliminação **do candidato**.
6.8.6. A **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** 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.**
6.8.6.1. Não será permitido ao candidato deixar quaisquer pertences sob a guarda de terceiros que estejam a trabalho no dia da aplicação da prova, tais como fiscais, membros da equipe organizadora ou funcionários da escola. Também não será permitido guardar objetos nas dependências da instituição. O candidato que descumprir esta regra será automaticamente eliminado do Concurso Público.
6.8.7. 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.
6.9. Quanto às Provas:
6.9.1. 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.
6.9.1.1. 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 aquelas respondidas a lápis.
6.9.1.2. 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.
6.9.1.3. 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 pela **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa**, para a realização da prova.
6.9.3. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas, sendo de sua exclusiva responsabilidade verificar se está se encontra devidamente assinada e se todas as alternativas foram corretamente preenchidas.
6.9.3.1. O preenchimento e a assinatura da Folha de Respostas são de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo atribuída pontuação a questões em branco, com mais de uma marcação, com emendas ou rasuras, assegurado o recurso previsto no Capítulo 12 deste Edital.
6.10. A totalidade das Provas terá a **duração de 3 (três) horas**;
6.10.1. Após o **período mínimo de 1 (uma) hora** de realização da prova, o candidato que concluir poderá levar consigo o Caderno de Questões, devendo obrigatoriamente entregar ao fiscal da sala as folhas de resposta, que constituem os únicos documentos válidos para fins de correção.
6.10.2. Em nenhuma outra hipótese será fornecido o Caderno de Questões. Caso o candidato não o retire no dia da aplicação, não será possível disponibilizá-lo posteriormente, seja em meio físico ou digital, uma vez que os exemplares já foram disponibilizados exclusivamente durante a aplicação da prova.
6.10.2.1. A entrega do Caderno de Questões no dia da prova garante transparência e igualdade de condições entre todos os candidatos.
6.10.2.2. A medida está em conformidade com os princípios que regem os concursos públicos, assegurando acesso ao conteúdo da avaliação sem necessidade de disponibilização posterior.
6.10.3. Os documentos não utilizados na aplicação serão incinerados, garantindo a segurança, a confidencialidade e a integridade do Concurso.
6.11. Caso o candidato necessite de declaração de comparecimento, esta será emitida exclusivamente pelo coordenador responsável pela aplicação, no término da prova.
6.11.1. A emissão posterior não será permitida, pois comprometeria a autenticidade do documento e a segurança do Concurso, não havendo meios oficiais de comprovar a presença do candidato fora do ambiente e do momento da aplicação.
6.11.2. Assim, reforça-se que qualquer candidato que necessite da declaração deverá solicitá-la imediatamente após a conclusão da prova, junto ao coordenador responsável.
6.12. 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.
6.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
6.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
6.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
6.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões;
6.14.2. For encontrado, durante a aplicação, em local não autorizado ou fora dos espaços previamente estabelecidos, sem o acompanhamento de fiscal;
6.14.3. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "c", deste Capítulo;
6.14.4. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
6.14.5. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.12, deste capítulo;
6.14.6. 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;
6.14.7. For surpreendido portando **EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS** como smartphones, tablets, notebooks, smartwatches, fones de ouvido com ou sem fio, dispositivos de gravação, ou quaisquer aparelhos semelhantes capazes de armazenar, transmitir ou reproduzir informações, bem como acessórios como boné, gorro, chapéu, óculos de sol e protetores auriculares;
6.14.8. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
6.14.9. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
6.14.10. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

6.14.11. 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;
6.14.12. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
6.14.13. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
6.14.14. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
6.14.15. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
6.15. 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.
6.16. No caso de Candidata Lactante serão aplicadas as situações previstas no item 3.17. Bem como seus subitens constantes no Capítulo 3 deste Edital;
6.17. Excetuada a situação prevista no item 3.17. bem como seus subitens constantes no 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.
6.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
6.19. 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.
6.20. 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.
6.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento comprometa a ordem, a segurança ou a regularidade da aplicação, bem como o de adotar as medidas de ordem e de segurança necessárias, tudo mediante registro circunstanciado em ata, vedada a criação de critérios de avaliação ou de classificação não previstos neste Edital.
6.22. 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.
6.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
6.24. 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 6.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do Concurso.
6.25. Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala deverão permanecer no recinto até que o último deles conclua a prova.
6.25.1. Concluída a aplicação, o fiscal procederá em levar a documentação até a coordenação, na presença dos 2 (dois) últimos candidatos, para a conferência e ao acondicionamento das Folhas de Respostas em envelope, que será lacrado e assinado sobre o lacre pelos referidos candidatos e pelo fiscal de sala.
6.25.2. O procedimento será consignado em ata da sala, também assinada pelos 2 (dois) últimos candidatos, aos quais é facultado acompanhar o fiscal até a coordenação para a entrega do material.
6.26. O gabarito da prova objetiva será divulgado no decorrer do dia, através do endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br** em data a ser comunicada no dia da realização da prova.

7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
7.2.1. 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.
7.2.2. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a:
a) Ensino Fundamental Incompleto e Ensino Fundamental Completo: 15 (quinze) pontos.
b) Ensino Médio Completo e Ensino Médio / Técnico: 20 (vinte) pontos.
c) Ensino Superior: 30 (trinta) pontos.
7.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou ou que não for habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. Somente serão submetidos à avaliação de títulos os candidatos de **Nível Superior** deste edital, que for aprovados na prova objetiva que tenham alcançado a pontuação mínima exigida ou superior, após a aplicação do critério de desempate do capitulo 11.
8.1.1. Em caso de empate na última colocação, todos os candidatos empatados terão seus títulos avaliados e pontuados, garantindo igualdade de condições na classificação.
8.1.1. O candidato que não entregar os títulos não será eliminado do Concurso Público, ficando apenas sem a pontuação acrescida em sua nota final, permanecendo com a nota obtida exclusivamente na prova objetiva conforme estabelecido no Capítulo 8.
8.2. O candidato deverá enviar as cópias dos títulos que possuir, assim como seus respectivos históricos escolares, por meio de upload em campo específico em sua área do candidato no site do **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa**, no período de **23 de outubro de 2026 a 23 de novembro de 2026.**
8.2.1. Haverá um campo específico para cada upload da documentação indicada nas alíneas da tabela do item 8.13, sendo um campo (link) para cada tipo de título constante na referida tabela deste Capítulo.
8.2.2. Antes de realizar o upload de cada arquivo no respectivo link, verifique-o atentamente, uma vez que não será admitida a substituição de arquivos já enviados, tampouco a realização de novo envio.
8.2.2.1. O candidato deverá atentar-se ao formato permitido (PDF) e ao tamanho máximo de arquivo (5 MB) indicado na ficha de inscrição on-line.
8.2.2.2. Cada arquivo deverá conter apenas um título e sua respectiva comprovação. Não serão aceitos arquivos contendo múltiplos títulos ou documentos não relacionados ao tipo de título do campo específico.

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

8.2.2.3. Os arquivos deverão estar legíveis, completos e em boa qualidade de digitalização. Documentos ilegíveis, incompletos ou com má qualidade de imagem não serão pontuados.
8.2.3. Os arquivos anexados fora do link correspondente terão a pontuação desconsiderada, devendo o candidato verificar atentamente o anexo antes de enviar.
8.2.4. Após o prazo estabelecido no item 8.2 não serão aceitos títulos sob nenhuma hipótese.
8.2.5. Em caso de dúvidas sobre o processo de envio dos títulos, **o candidato poderá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** da **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** por meio dos canais oficiais divulgados no site ou pelo WhatsApp disponível em nosso site, durante o período de envio estabelecido no item 8.2.
8.2.5.1. O SAC prestará esclarecimentos exclusivamente sobre questões técnicas relacionadas ao processo de upload e acesso à área do candidato, não cabendo orientações sobre quais documentos apresentar ou análise prévia de títulos.
8.2.6. O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento e envio dos títulos nos campos correspondentes.
8.2.6.1. Não serão aceitas alegações de desconhecimento do procedimento de envio, problemas de ordem técnica dos equipamentos do candidato, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação como justificativa para envio fora do prazo ou em campo incorreto.
8.2.6.2. O candidato deverá verificar e confirmar o envio correto de cada arquivo através de sua área do candidato, sendo de sua exclusiva responsabilidade certificar-se de que todos os documentos foram anexados corretamente.
8.3. Enviada a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.
8.3.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a confirmação do recebimento dos arquivos enviados através de sua área do candidato no site da Aplicativa.
8.3.2. A pontuação atribuída aos títulos é de competência exclusiva da banca examinadora da **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa**, sendo soberana em suas decisões.
8.3.3. Não serão consideradas para efeito de pontuação informações ou documentos apresentados de forma diversa da estabelecida neste Capítulo.
8.4. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos 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.
8.4.1. 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.
8.4.2. 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.
8.4.3. 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.
8.4.4. Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação "Lato Sensu" (especialização) deverão conter a especificação da carga horária total cumprida. Na ausência dessa informação, o candidato deverá apresentar documentos complementares (tais como histórico escolar, declaração da instituição ou matriz curricular) que comprovem a carga horária do referido certificado, sob pena de não pontuação.
8.4.4.1. Os certificados de pós-graduação "Lato Sensu" deverão conter expressamente a denominação "Pós-Graduação Lato Sensu" ou "Especialização" ou mencionar conformidade com a Resolução CNE/CES nº 1/2018 ou legislação vigente que regulamenta o curso, sob pena de não pontuação.
8.4.4.2. Não serão aceitos como pós-graduação "Lato Sensu" os cursos de aperfeiçoamento, atualização, extensão ou capacitação que não estejam expressamente identificados como especialização ou pós-graduação "Lato Sensu" nos termos da legislação vigente.
8.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
8.4.6. Não serão aceitos protocolos, declarações de disciplinas cursadas ou quaisquer outros documentos que não comprovem a conclusão definitiva do curso.
8.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
8.6. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos.
8.6.1. Os títulos que não estiverem devidamente acompanhados de sua respectiva comprovação, conforme especificado na tabela do item 8.10, não serão pontuados.
8.6.2. O candidato deverá certificar-se de que as cópias digitalizadas estejam completas, incluindo frente e verso dos documentos quando aplicável, sob pena de não pontuação.
8.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
8.7.1. Títulos relativos a cursos em andamento, trancados ou incompletos não serão considerados para fins de pontuação.
8.7.2. A não apresentação dos títulos na forma, no prazo e nos campos específicos estabelecidos neste Capítulo acarretará a atribuição de nota 0 (zero) na prova de títulos, não cabendo qualquer tipo de questionamento posterior.
8.7.3. O envio de títulos em campos incorretos ou fora do prazo estabelecido implicará na não pontuação dos mesmos, não sendo aceitas justificativas ou solicitações de análise posterior.
8.8. A soma da pontuação da documentação de títulos se limitará ao valor **máximo de 10 (dez) pontos**.
8.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
8.9.2. Não serão aceitos pedidos de inclusão de títulos por meio de recursos ou de qualquer outro meio de comunicação, qualquer que seja o motivo alegado.
8.10. Para fins deste capítulo, considera-se "ÁREA DE ATUAÇÃO" aquela que se enquadra no emprego descrito no item 8.1 deste Capítulo.
8.10.1. A comprovação de que o curso está relacionado à área de atuação será realizada mediante análise do título e conteúdo programático do curso, quando necessário.
8.11. O resultado preliminar da prova de títulos será divulgado no site da Aplicativa através do Edital de Classificação Preliminar.
8.12. A Aplicativa não se responsabiliza por problemas técnicos, falhas de conexão, arquivos corrompidos ou qualquer outra situação que impeça o envio dos títulos dentro do prazo estabelecido, sendo recomendado ao candidato não deixar para enviar a documentação nos últimos dias do período estipulado.

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

8.13. Serão considerados títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO*
a) Doutorado na ÁREA DE ATUAÇÃO - 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) Mestrado na ÁREA DE ATUAÇÃO - 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.
c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na ÁREA DE ATUAÇÃO, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	0,50 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.

Legenda:
COMPROVAÇÃO*: A ausência das comprovações previstas na tabela implicará na não pontuação do título correspondente.

8.14. Após a publicação da pontuação dos títulos através do edital de classificação preliminar, o candidato poderá interpor recurso conforme o Capítulo 12 deste Edital.
8.14.1. Após passado o prazo recursal estabelecido no Capítulo 12, o candidato não poderá mais interpor recurso, qualquer que seja o motivo alegado.
8.14.2. Não serão aceitos pedidos de revisão de pontuação, reanálise de títulos ou qualquer outra solicitação relacionada à prova de títulos após o término do prazo recursal.
8.14.3. Os títulos ou documentos enviados através de recurso não serão levados em consideração para efeito de pontuação. Serão utilizados para verificação e análise do recurso exclusivamente os títulos já cadastrados no sistema dentro do prazo de envio estabelecido no item 8.2 deste Capítulo.
8.14.4. O resultado definitivo da prova de títulos, após análise dos recursos, será publicado no site da **Aplicativa** e não caberá qualquer outro tipo de recurso ou solicitação de reconsideração.
8.14.5. A pontuação final de títulos será incorporada à nota final do candidato conforme estabelecido no Capítulo 11 deste Edital, não sendo passível de questionamento após a publicação do resultado definitivo.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos de **Ajudante Geral, Jardineiro, Mantenedor de Maquinas e Veículos, Merendeira, Motorista Sênior, Operador de Maquinas Junior, Operador de Maquinas Sênior, Pedreiro, Pintor, Servente e Servidor Braçal,** na cidade de Tuiuti/SP, em local e horário a ser comunicado por meio do edital de convocação, publicado no endereço eletrônico **www.aplicativa.ner.br.**
9.1.1. A data da prova poderá ser alterada, a critério da Administração.
9.1.2. Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e verificar seu local de prova.
9.1.3. Somente será admitida a participação do candidato na data, horário e local previamente divulgados, conforme disposto no item 9.1.
9.2. Fica vedada, em qualquer hipótese, a realização da prova em data, horário ou local diverso do designado, qual seja o motivo alegado.
9.3. Para a realização da Prova Prática, serão convocados **todos os candidatos aprovados na prova objetiva** na ampla concorrência, bem como os candidatos com deficiência aprovados nas provas objetivas, respeitada a reserva legal de 5% (cinco por cento) das vagas, e todos os candidatos empatados conforme critério de desempate previsto no Capítulo 9.

Cargo	Nº. de candidatos convocados	Nº. de candidatos com deficiência convocados
Ajudante Geral	Todos os candidatos aprovados	Todos os candidatos aprovados
Jardineiro	Todos os candidatos aprovados	Todos os candidatos aprovados
Mantenedor de Maquinas e Veículos	Todos os candidatos aprovados	Todos os candidatos aprovados
Merendeira	Todos os candidatos aprovados	Todos os candidatos aprovados
Motorista Sênior	Todos os candidatos aprovados	Todos os candidatos aprovados
Operador de Maquinas Junior	Todos os candidatos aprovados	Todos os candidatos aprovados
Operador de Maquinas Sênior	Todos os candidatos aprovados	Todos os candidatos aprovados
Pedreiro	Todos os candidatos aprovados	Todos os candidatos aprovados
Pintor	Todos os candidatos aprovados	Todos os candidatos aprovados
Servente	Todos os candidatos aprovados	Todos os candidatos aprovados
Servidor Braçal	Todos os candidatos aprovados	Todos os candidatos aprovados

9.3.1. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade com foto e dentro do prazo de validade.
9.3.2. Não haverá tempo de tolerância para o ingresso dos candidatos à Prova Prática. O candidato que não estiver presente no horário estabelecido será automaticamente eliminado do Concurso Público.
9.6. As provas práticas têm por finalidade aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências do cargo e ao desempenho eficiente das atividades.
9.7. A Prova Prática terá caráter classificatório e eliminatório, com valor máximo de 100 (cem) pontos.

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

9.7.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).
9.7.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
a) não comparecer para realizar a Prova Prática, conforme horário determinado no edital de Convocação para a prova prática;
b) não obtiver a pontuação mínima exigida;
c) estiver com vestimentas e/ou acessórios incompatíveis com o exercício das funções/ execução adequada da prova prática;
d) deixar de apresentar, quando exigido para o cargo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível e vigente, conforme indicado na Tabela I deste Edital.
9.7.2.1. O não cumprimento de quaisquer das hipóteses previstas neste item implicará na exclusão do candidato da realização da Prova Prática, não lhe sendo atribuída pontuação nesta etapa e acarretando sua eliminação do Concurso Público, sem possibilidade de recurso administrativo.
9.8. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, seja qual for o motivo alegado.
9.9. Fica vedada a entrada e permanência de pessoas ou candidatos não convocados para a prova prática.
9.10. Após a realização da prova, será vedada a permanência do candidato no local de aplicação, sob pena de eliminação.
9.11. É vedada a utilização de câmeras, celulares, filmadoras ou quaisquer aparelhos eletrônicos capazes de reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação.
9.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para o cargo de **Ajudante Geral:**

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 20 pontos
2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s).	0 a 30 pontos
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 30 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	**30 min**

b) Para o cargo de **Jardineiro:**

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 20 pontos
2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s).	0 a 30 pontos
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 30 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	**30 min**

c) Para o cargo de **Mantenedor de Maquinas e Veículos:**

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 20 pontos
2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s).	0 a 30 pontos
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 30 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	**30 min**

d) Para o cargo de **Merendeira:**

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Apresentar- se devidamente vestido para execução das tarefas.	0 a 10 pontos
2 - Aplicar técnicas corretas de higiene pessoal.	0 a 10 pontos
3 - Aplicar técnicas corretas de higiene dos alimentos.	0 a 20 pontos
4 - Reconhecer equipamentos de uma cozinha industrial.	0 a 10 pontos
5 - Manusear alimentos para o pré-preparo e preparo.	0 a 10 pontos
6 - Higienizar utensílios e equipamentos.	0 a 10 pontos
7 - Identificar pesos e medidas padrões.	0 a 10 pontos
8 - Organizar gêneros alimentícios dentro das normas.	0 a 10 pontos
9 – Distribuição alimentar aos alunos.	0 a 10 pontos
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	**20 minutos**

e) Para o cargo de **Motorista Sênior:**

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 75 pontos	15 min
2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	**100 pontos**	**20 min**

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

f) Para o cargo de **Operador de Maquinas Junior:**

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 75 pontos	15 min
2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	**100 pontos**	**20 min**

g) Para o cargo de **Operador de Maquinas Sênior:**

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 75 pontos	15 min
2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	**100 pontos**	**20 min**

h) Para o cargo de **Pedreiro:**

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar as ferramentas corretas para a realização para realização dos serviços que serão realizados.	0 a 10 pontos
2 - Produzir/preparar material a ser utilizado nos serviços que serão solicitados.	0 a 10 pontos
3 - Aferir as condições de medidas, nível e prumo do serviço executado.	0 a 30 pontos
4 - Interpretação do projeto.	0 a 10 pontos
5 - Avaliação do acabamento do serviço solicitado.	0 a 20 pontos
6 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI´S) corretos e realizar corretamente a sinalização do local de trabalho.	0 a 20 pontos
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	**45 min**

i) Para o cargo de **Pintor:**

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 20 pontos
2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s).	0 a 30 pontos
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 30 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	**30 min**

j) Para o cargo de **Servente:**

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 20 pontos
2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s).	0 a 30 pontos
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 30 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	**30 min**

k) Para o cargo de **Servidor Braçal:**

TAREFA	PONTUAÇÃO
1- Encabar enxada.	0 a 10 pontos
2 - Amolar ferramentas.	0 a 10 pontos
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 30 pontos
3 - Capinar uma determinada área.	0 a 10 pontos
4 - Coletar o material capinado e pedra ou área levá-los para outro local, utilizando pá, enxada ou carrinho de mão.	0 a 10 pontos
6 - Colocar a coleta no local adequado.	0 a 10 pontos
7 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	**30 min**

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

9.13. Por razões de segurança, os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se trajando vestimenta compatível com o exercício das funções, de modo a garantir sua integridade física, a de terceiros e a adequada execução da prova, observando, no mínimo, as seguintes orientações:
a) utilizar calçados fechados e sem salto;
b) não utilizar chinelos, sandálias, bermudas, regatas, colares, pulseiras, anéis, brincos, relógios ou quaisquer outras vestimentas ou acessórios que possam comprometer a segurança ou dificultar a adequada realização das tarefas previstas;
c) nos casos de provas práticas que envolvam manipulação ou preparação de alimentos:
c.1) estar com as unhas curtas, limpas e sem esmalte;
c.2) estar com o cabelo preso;
c.3) estar com a barba aparada (quando aplicável);
c.4) apresentar-se com vestuário devidamente asseado.
9.13.1. O descumprimento do disposto no item 10.13 poderá implicar o impedimento de realização da prova prática/ eliminação do candidato, a critério da Banca Examinadora, considerando a necessidade de resguardar a segurança do candidato e de terceiros, bem como assegurar a isonomia e a adequada execução da avaliação.
9.14. Caso seja identificado risco iminente de dano ao candidato, a terceiros ou aos equipamentos e materiais disponibilizados para a realização da prova, inclusive em razão de conduta inadequada ou insuficiência técnica na execução
das atividades, o avaliador poderá interromper a prova do candidato, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

10. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

10.1. Para o Teste de Aptidão Física (TAF), de caráter eliminatório **APTO e INAPTO,** serão convocados todos os candidatos aprovados na prova objetiva, para o cargo de **VIGIA**, bem como os candidatos com deficiência aprovados nas provas objetivas, respeitada a reserva legal de 5% (cinco por cento) das vagas, após aplicado critério de desempate do capitulo 11.
10.2. O edital de convocação para o Teste de Aptidão Física, contendo as informações quanto às datas, horários e locais de sua realização, será divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.institutoaplicativa.org.br**.
10.2.1. O Teste de Aptidão Física (TAF) será realizado em local a ser definido pela Comissão do Processo Seletivo, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações oficiais, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.
10.2.2. Ao candidato só será permitida a participação no teste de aptidão física na respectiva data, horário e local divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.2 deste capítulo.
10.2.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização do teste em outro dia, horário ou fora do local designado.
10.2.4. O candidato considerado INAPTO no Teste de Aptidão Física será automaticamente eliminado deste certame, independentemente da nota obtida ou da classificação alcançada nas provas objetivas.
10.2.5. O teste de aptidão física visa avaliar a capacidade do candidato, com deficiência ou não, para suportar, física e organicamente, as exigências do ensino das atividades do referido cargo.
10.3. O Teste de Aptidão Física consistirá na aplicação da avaliação da corrida de 12 minutos.
10.4. Para ser considerado APTO no Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá:
a) **Corrida de 12 minutos:** mínimo de 1.800 metros (sexo masculino) e mínimo de 1.600 metros (sexo feminino);

CORRIDA DE 12 MINUTOS	
SEXO MASCULINO	**SEXO FEMININO**
Marca mínimo de 1.800 metros	Marca mínimo de 1.600 metros

10.6. Para o Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá apresentar atestado médico emitido com no máximo 30 (trinta) dias de antecedência à data do teste, contendo assinatura, carimbo e número do CRM, que certifique especificamente estar APTO para o esforço físico que será submetido, conforme modelo abaixo.

ATESTADO MÉDICO

ATESTO, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE O SR (A) _____, DOCUMENTO DE IDENTIDADE _____, ENCONTRA-SE APTO À PRÁTICA DE ESFORÇO FÍSICO, ESTANDO EM CONDIÇÕES SATISFATÓRIAS DE SAÚDE PARA A REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA DO **CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 01/2026 DO MUNICÍPIO DE TUIUTI/SP.**

DATA: (máximo 30 dias de antecedência da data da prova)

_____
ASSINATURA DO MÉDICO E CARIMBO COM O Nº CRM

10.7. **SERÁ IMPEDIDO** de participar do Teste de Aptidão Física - TAF o candidato que **NÃO APRESENTAR** o atestado mencionado no item acima, sendo considerado eliminado deste Processo Seletivo, sem possibilidade de prazo adicional para apresentação posterior.

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

10.8. O candidato deverá apresentar-se para o Teste de Aptidão Física - TAF com roupa apropriada para a prática desportiva, ou seja, calção ou agasalho, camiseta e tênis, sob pena de eliminação.
10.9. O Teste de Aptidão Física - TAF é de caráter eliminatório pelos critérios estabelecidos nas tabelas constantes no item 10.11. deste Capítulo.
10.10. Para efeito de marcas mínimas, valerá apenas a contagem realizada pelos examinadores que tomarão por base a forma da avaliação descrita no item 10.5 deste Capítulo.
10.11. Todos os exercícios que serão aplicados no Teste de Aptidão Física serão explicados pelos avaliadores antes do início dos mesmos
10.11.1. Não haverá repetição na execução da avaliação, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.
10.11.2. A descrição dos exercícios a serem aplicados no Teste de Aptidão Física são:
a) CORRIDA DE 12 MINUTOS: consiste em, num determinado tempo, anotar o número de metros percorridos pelo candidato. O candidato deverá percorrer a maior distância possível no tempo determinado. O teste deverá ser realizado em 12 minutos, em pista demarcada, ininterruptamente, sendo permitido andar durante a sua realização. Faltando 2 (dois) minutos para o encerramento do teste será emitido um sinal de aviso a todos os candidatos. Após 12 (doze) minutos, será dado um sinal e o candidato deverá parar no lugar em que estiver. O candidato deverá ficar em pé, andando transversalmente na pista, onde aguardará a anotação do seu percurso pelo fiscal do teste.
10.13. O aquecimento e a preparação para o TAF são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.
10.14. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, o Teste de Aptidão Física - TAF poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando o adiamento do TAF para nova data, hipótese em que os candidatos realizarão todas as avaliações novamente, desprezando-se os resultados já obtidos. A decisão da banca é soberana e irrecorrível.
10.15. O candidato que no momento da realização do Teste de Aptidão Física apresentar qualquer problema fisiológico, psicológico ou físico momentâneo, tais como luxações, contusões, fraturas e outros que impossibilitem de realizar o Teste, será automaticamente eliminado do Concurso.
10.16. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para o teste de aptidão física.
10.17. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.
10.18. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.
10.19. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações oficiais referentes ao Concurso Público, especialmente quanto às datas, horários e locais de realização do Teste de Aptidão Física (TAF), não podendo alegar desconhecimento.
10.20. A ausência de comparecimento, a não apresentação do atestado médico válido ou o descumprimento das normas estabelecidas neste Capítulo implicará na eliminação automática do candidato, sem possibilidade de recurso.
10.21. A convocação dos candidatos com deficiência observará a reserva legal de 5% (cinco por cento) das vagas, conforme legislação vigente, garantindo-lhes participação no Teste de Aptidão Física (TAF) independentemente da classificação obtida na ampla concorrência, desde que aprovados nas provas objetivas.
10.22. O resultado do Teste de Aptidão Física será publicado em edital específico de resultados do TAF. O candidato que for declarado INAPTO poderá interpor recurso nos termos do Capítulo 13 deste edital. Após o prazo recursal não será permitida qualquer modificação, independentemente do motivo alegado.
10.23. Em caso de dúvida sobre como proceder dentro do prazo recursal, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC).

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:
a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva;
b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos;
c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática;
d) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para os candidatos considerados Aptos no TAF;
11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, cargo.
11.3. Será publicado edital contendo as listas de classificação dos candidatos, organizadas da seguinte forma:
a) Classificados em Ampla Concorrência: incluirá todos os candidatos habilitados, abrangendo também os candidatos PCD (Pessoa com Deficiência);
b) Classificados em PCD (Pessoa com Deficiência): apresentará exclusivamente os candidatos que concorrem nessa condição;
11.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado na Internet no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 12. Dos Recursos deste Edital.
11.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos, qual seja o motivo alegado.
11.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**.
11.6.1. Serão publicados no **www.tuiuti.sp.gov.br** apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
11.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, durante todo o prazo de validade do Concurso Público e de suas prorrogações.
11.7. O critério de desempate para realização da classificação preliminar, classificação final e demais etapas do certame seguirá, sucessivamente, os seguintes critérios:
11.7.1. 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;
11.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (CE);
11.7.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Básicos (CB);

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

11.7.4. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
11.8. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios do item 11.7, terá preferência o candidato que obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa e, sucessivamente, em Matemática; permanecendo o empate, proceder-se-á a sorteio público, em data, horário e local previamente divulgados no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, facultada a presença dos candidatos envolvidos.
11.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à contratação para o emprego, cabendo ao **Município de Tuiuti** 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 horário e local de trabalho.

12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos neste Edital **disporá de 2 (dois) dias úteis** para fazê-lo, com início no primeiro dia útil seguinte à publicação do edital do evento, prorrogando-se o termo final para o primeiro dia útil subsequente quando recair em sábado, domingo ou feriado, conforme segue:
a) Divulgação do edital de abertura (impugnação);
~~b) Divulgação do indeferimento das solicitações de isenção de taxa;~~ (exclui-se)
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 objetiva;
h) Divulgação das pontos da prova de títulos;
i) Divulgação das pontos da prova prática;
j) Divulgação da classificação preliminar.
12.1.1. Recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos listados não serão apreciados.
12.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame **www.aplicativa.net.br**, acessar a área do candidato, clicar em **RECURSOS** e selecionar o prazo recursal específico, na área do **Concurso Público Edital nº 01/2026 do Município de Tuiuti/SP**.
12.2.1. O candidato deverá verificar atentamente o conteúdo de seu pedido de recurso antes de efetivar o envio, uma vez que, após registrado, o mesmo não poderá ser excluído, alterado ou editado.
12.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
12.3.1. Os recursos anexados fora do link correspondente não serão analisados, sendo assim o candidato deverá verificar atentamente ao enviar.
12.4. Em hipótese alguma serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama, WhatsApp ou qualquer outro meio diverso do especificado no item 12.2.
12.4.1. O Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) estará disponível também pelo aplicativo WhatsApp disponível em nosso site, exclusivamente para esclarecimento de dúvidas e suporte técnico quanto ao acesso ao sistema de inscrição e recursos, não sendo admitida a interposição de recurso por esse canal.
12.5. Recurso inconsistente, intempestivo ou sem fundamentação será preliminarmente indeferido.
12.6. 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.
12.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter: identificação do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, emprego, o questionamento e o número da questão (quando aplicável).
12.7. Recebido o recurso, o **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando ciência da decisão ao interessado, de forma individualizada e fundamentada, na área do candidato no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br,** com indicação da razão de decidir e, no caso de recurso contra questão, da fonte que ampara o gabarito, na área do **Município de Tuiuti/SP – Edital nº 01/2026.**
12.8. Em nenhuma circunstância serão admitidos pedidos de revisão de recurso, interposição de novos recursos sobre recursos já apresentados, ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.
12.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
12.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para superior ou inferior, ou ainda desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
12.10. 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 11.9.
12.11. A Banca Examinadora constitui última instância administrativa para recurso, não cabendo recursos adicionais na esfera administrativa, ressalvado o controle jurisdicional de legalidade.
12.12. Após o encerramento do prazo recursal, não serão aceitos novos recursos ou pedidos de revisão em qualquer etapa do certame, inclusive quanto à classificação final.
12.12.1. Não serão analisados recursos fora do prazo, intempestivos ou apresentados em fase diversa daquela prevista para contestação.
12.12.2. Não será admitido recurso contra questões da prova objetiva no prazo destinado à contestação de notas ou classificação.
12.12.3. Não haverá revisão de recurso após a publicação dos resultados finais e oficiais.
12.12.4. Recomenda-se que os candidatos acompanhem atentamente todas as publicações oficiais e protocolem seus recursos dentro do período indicado, evitando perda de prazo.

13. DA CONTRATAÇÃO

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

13.1. A Contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do município de Tuiuti e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
13.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa à Contratação. A **Prefeitura do Município de Tuiuti/SP** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
13.2.1. Os candidatos classificados que NÃO se enquadrarem nos **Requisitos mínimos exigidos: Habilitação constantes na TABELA I deste edital será desclassificado.**
13.3. A convocação far-se-á por edital publicado no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Tuiuti/SP** e no site oficial **www.tuiuti.sp.gov.br**, com comunicação complementar por carta com aviso de recebimento e por mensagem ao endereço eletrônico cadastrado pelo candidato, dispondo o convocado de 5 (cinco) dias corridos, contados da publicação, para manifestar-se, e para apresentar a documentação exigida.
13.3.1. A omissão do candidato ou sua negação expressa será entendida como desistência da convocação, ensejando à administração ao chamamento do candidato seguinte na lista final de classificação.
13.4. O candidato poderá verificar a evolução das convocações pelo site do **Município de Tuiuti/SP (www.tuiuti.sp.gov.br)**, e por meio de publicação no **Diário Oficial do Município de Tuiuti/SP.**
13.4.1. O não comparecimento no prazo determinado nas convocações implicará na exclusão e desclassificação do candidato em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.
13.5. Por ocasião da convocação que antecede a designação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição estabelecidas no presente Edital.
13.5.1. Os candidatos, no ato da convocação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir:
a) Cópia do RG;
b) Cópia do CPF,
c) Cópia do Título de Eleitor,
d) Cópia do Comprovante de Votação da Última Eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral,
e) Cópia da Reservista (se do sexo masculino),
f) Cópia Certificado de Escolaridade/Diploma,
g) Cópia Comprovante de Residência,
h) Cópia Certidão de Nascimento/Casamento,
i) Atestado de Antecedente Criminal, Nº do PIS/PASEP,
j) Cópia da Certidão de Nascimento dos Filhos e CPF,
k) Cópia da Carteira de Trabalho (página da foto, qualificação e contratos de trabalho) ou arquivo da carteira de trabalho digital.
13.5.2. O Município reserva-se o direito de solicitar, a qualquer tempo, documentos complementares além daqueles expressamente descritos neste edital, sempre que entender necessários para comprovação das condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade fiscal ou demais requisitos previstos na legislação aplicável.
13.5.3. Caso haja necessidade, a **Prefeitura do Município de Tuiuti/SP** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
13.5.4. O Município reserva-se o direito de solicitar, a qualquer tempo, documentos complementares além daqueles expressamente descritos neste edital, sempre que entender necessários para comprovação das condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade fiscal ou demais requisitos previstos na legislação aplicável.
13.5.5. No ato de convocação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou Funções remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime geral de previdência social ou regime próprio da previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
13.5.6. Caso haja necessidade, o município de Tuiuti poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
13.5.7. Não serão aceitos, no ato da convocação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
13.5.8 A posse ocorrerá no prazo máximo de 15 dias contados da data de publicação do ato de convocação
13.5.9 O candidato não poderá ter sido demitido a bem do serviço público, conforme legislação aplicável ou ter sofrido penalidades em processos administrativo disciplinar promovido por Órgão Público.
13.5.10 O candidato não poderá ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de sentença judicial transitado e julgado.
13.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados 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 ao cargo a que concorrem.
13.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo município de Tuiuti, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.
13.7. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público.
13.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através da assinatura do Termo de Renúncia, dentro do prazo legal.
13.8.1. Alternativamente à renúncia, o candidato convocado poderá requerer, uma única vez e dentro do prazo da convocação, seu deslocamento para o final da lista de classificação do respectivo cargo, permanecendo no certame até o término de sua validade.
13.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante o município de Tuiuti, conforme o disposto nos itens 14.8 e 14.9 do Capítulo 14 deste Edital.
13.10. Não poderá ser empossado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.
13.10. 1 Não poderá ser admitido o candidato habilitado que não se enquadrar nos pré-requisitos descritos na tabela I deste edital.
13.11. O servidor nomeado cumprirá estágio probatório, nos termos do art. 41 da Constituição Federal, e Lei Municipal, período durante o qual será avaliado quanto à assiduidade, à disciplina, à capacidade de iniciativa, à produtividade e à responsabilidade, mediante avaliações periódicas realizadas por comissão designada para esse fim, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as convocações, avisos, resultados provisórios e demais informações referentes às etapas do presente Concurso Público serão publicados no site oficial do Município **www.tuiuti.sp.gov.br** e divulgados no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar estas publicações.
14.1.1. Os editais publicados no site do **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** constituem documentos oficiais válidos, por serem de acesso público e visível a todos os candidatos. Em caso de divergência entre informações apresentadas em áreas restritas do candidato ou em outros meios de comunicação, prevalecerá sempre o conteúdo oficial constante nos editais publicados.
14.2. Serão divulgados os resultados de todos os candidatos presentes às provas, na forma do item 11.6.1 deste Edital.
14.3. O **Município de Tuiuti** e o **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer fases do Concurso Público.
14.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à Contratação, que ocorrerá conforme necessidade da Administração e respeitará a ordem de classificação final.
14.5. A inexatidão das informações ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, especialmente na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, sem prejuízo de medidas administrativas, civis e criminais cabíveis.
14.6. Caberá ao **Município de Tuiuti** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
14.7. Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado no site oficial do Município e divulgado no endereço eletrônico do **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa**.
12.8. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço perante o **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** – Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-079, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data, a atualização deverá ser feita junto à Prefeitura Municipal de Tuiuti, situada na Rua Zeferino de Lima, nº 117, Centro, Tuiuti - SP, aos cuidados do Departamento Pessoal, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou por correspondência com aviso de recebimento.
14.9. É de responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados até o término do prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar eventuais contatos necessários.
14.10. O **Município de Tuiuti** e o **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** não se responsabilizam por prejuízos decorrentes de dados pessoais desatualizados.
14.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato, ressalvado o exame médico admissional, que observará o disposto no item 14.6.
14.12. O **Município de Tuiuti**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I do Capítulo 1 deste Edital.
14.13. O **Município de Tuiuti** e o **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso Público.
14.14. 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.
14.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Para efeito de aplicação e correção das provas, considerar-se-á a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
14.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam relação de parentesco, conforme artigos 1.591 a 1.595 do Código Civil, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do certame. Constatada a tempo, a inscrição será indeferida pela Comissão Organizadora; constatada após a homologação, o candidato será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
14.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa**, não havendo envolvimento de recursos humanos do **Município de Tuiuti** na execução e avaliação de suas etapas.
14.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **Município de Tuiuti** e pela **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa**.
14.19. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
14.19.1. Após o decurso do prazo de 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, conforme previsto no item anterior, o Município poderá requerer, mediante solicitação formal por carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), a posse dos materiais físicos relacionados ao certame.
14.20. Após a homologação dos resultados finais publicada nos sites oficiais, todas as informações relativas a prazos de convocação para efetivação, posse e exercício serão de responsabilidade exclusiva do **Município de Tuiuti**.
14.20.1. A empresa **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** não prestará mais informações ou esclarecimentos sobre estas etapas, cabendo ao candidato acompanhar diretamente as publicações e comunicações oficiais do Município.
14.20.2. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de informação ou recurso junto à empresa após a homologação, sendo o Município a única instância responsável pelas convocações e demais atos posteriores.
14.21. O cronograma do Concurso Público será disponibilizado nos sites oficiais do **Município de Tuiuti/SP** (**www.tuiuti.sp.gov.br)** e do **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa (www.aplicativa.net.br)**, podendo sofrer alterações mediante publicação de retificações ou solicitação da Municipalidade.
14.21.1. A consulta às datas e prazos são de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo ao **Município de Tuiuti/SP** ou ao **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** a comunicação prévia das alterações, bastando para sua validade a devida publicação oficial.

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

Tuiuti/SP, 30 de setembro de 2026.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (TODAS AS ÁREAS DE ABRANGÊNCIA)
Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanta à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, bem como elaborar um mapa local das casas sob sua responsabilidade juntamente com um cronograma de trabalho semanal, além da apresentação de relatório mensal de acordo com o cronograma apresentado. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, prevenção das doenças e agravos e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate a dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidade implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe, realizar de ações de saneamento e melhoria do meio ambiente. É permitido aos Agentes Comunitários desenvolver.

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIA
Fiscaliza e inspeciona estabelecimentos, residências, industrias e públicos para orientar e advertir, quando necessário, quanto ao controle de doenças endêmicas e preservação da saúde da comunidade; vistoria casas comerciais e/ou residências das zonas urbanas e rurais, orientando a população quanto ao saneamento e ao meio ambiente, no sentido de eliminar focos de proliferação de vetores transmissores de doenças, visando, assim, educar e conscientizar o cidadão, bem como controlar doenças e epidemias; Capturar animais peçonhentos, bem como qualquer outro animal que ofereça risco a saúde da população, dando destinação adequada ao animal, coletar amostras de insetos e alimentos, mediante denúncias e ou venenos em locais infectados; Ativar medidas no sentido de identificar pessoas com sintomas de doenças infectocontagiosas, encaminhando para hospitais, a fim de garantir um tratamento adequado a população; Atende ao Público, pessoalmente ou por telefone, a fim de orientar ou esclarecer quanto às campanhas em andamento, bem como visitar locais solicitados, com o intuito de verificar possíveis focos de infecção, adotar medidas e ações corretivas e ou preventivas; elaborar um mapa de risco juntamente com um cronograma de trabalho semanal e relatório mensal de atividades de acordo com o cronograma apresentado ao chefe superior; Vacinar cães e gatos, nas residências ou em locais predefinidos, de acordo com campanhas pontuais, para prefinir raiva, virose e outras doenças; Dedetiza/pulveriza, com bombas apropriadas locais predeterminados e com alta probidade de focos, para garantir um controle das infestações e formas de contaminação; Promove limpeza de quintais, terrenos baldios e arrastões, informando ao moradores sobre a retirada de entulhos pela prefeitura, a fim de evitar a proliferação de doenças; Atende casos de reclamações urgentes, paralelamente ao trabalho de rotina; Participa de campanhas referente à vacina Sabin, visando erradicação da Poliomielite; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Elimina focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais; Inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e aguas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior analise; Apreender e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações pré-estabelecidas; Aplicar substancias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados; Fazer a limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à prefeitura, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados; Notificar moradores a qualquer título sobre medidas a serem adotadas para se solucionar os problemas encontrados, para identificação das espécies de animais peçonhentos e transmissores de doenças infectocontagiosas; Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada; Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes de trabalho ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Realizar outras atividades correlatas ao cargo quando requeridas por sua chefia imediata.

AJUDANTE GERAL
Realiza trabalhos de limpeza em geral em todas as unidades e prédios públicos a fim de manter as condições de higiene e conservação do local, bem como, executa trabalhos inerentes à cultura de árvores, selecionando sementes, plantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeiras, a fim de possibilitar o posterior transplante dessas mudas para áreas de reflorestamento e para embelezamento da cidade.
Executa o serviço de limpeza das vias e logradouros públicos, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município; Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o meio ambiente; Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros; Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo; Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento.

ALMOXARIFE
Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários, além de realizar controle mensal de saída de matérias contendo a destinação dada a cada um deles com assinatura do requisitante.
Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador, computador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas. Pode executar técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional.
Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável; Redige e digita textos do departamento sempre que necessário; Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Opera máquinas de escrever, de cálculos, fotocopiadora e microcomputador, computador; digitaliza documentos, ou quando solicitado, digita ofícios, informativos e outros. Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; Executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL
Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.
Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elabora e emite pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; auxiliar na internação de dependentes químicos, psiquiátricos ou com problemas mentais, bem como em qualquer procedimentos desta natureza quando solicitado pelo Departamento de Saúde ou qualquer outro. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
Compete ao Assistente Social Escolar, em sua área de atuação, as seguintes atribuições: Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino e aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

especializado; Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais; Participar de ações que promovam a acessibilidade; Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes; Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar; Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões; Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação; Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica; Atuar em equipe multidisciplinar; Na composição da Jornada é obrigatório que o profissional participe dos HTPCs para que proceda com formações e orientações aos profissionais da Rede; Responsabilidade na elaboração/ manutenção de relatórios de visitas e acompanhamentos e prontuários em ordem; Obrigatoriedade de visitar as famílias dos estudantes que estão com faltas nas escolas, após duas tentativas de resolução por parte da Direção e após proceder com o encaminhamento ao Conselho Tutelar. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Executa serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas. Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Recepciona o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados; Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores; Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários; Opera a máquina fotocopiadora, sempre que for necessário; digitaliza documentos, ou quando solicitado, digita ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros; Recebe e emite fax quando solicitado; Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho; Atualiza fichários e arquivos; Separa vias de empenho, após estes serem empenhados, efetuando os pagamentos solicitados; Emite relações de contas a pagar; Após encerramento do mês, enviar à contabilidade, as vias dos empenhos e processos; Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR PEDAGÓGICO
Deverá coordenar, orientar, direcionar e acompanhar o trabalho pedagógico nas unidades de ensino da Rede Municipal, participando com os docentes, das ações de planejar, executar, avaliar, reformular e fiscalizar o desenvolvimento da proposta pedagógica; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DE ESCOLA
Responsável pela Direção de Escola Municipal deverá zelar pelo funcionamento pedagógico e administrativo adequado e voltado para o atendimento das necessidades da população escolar, em consonância com as diretrizes emanadas do órgão responsável pela Educação Municipal; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO
Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planeja, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc.; Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; realiza atendimentos, bem como executa trabalhos correlatos a vacinação e na sala de vacina; Providencia o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

JARDINEIRO
Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento das mesmas. Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas no canteiro, para obter a germinação e o enraizamento. Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos,

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

para mantê-los em bom estado de conservação; preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para manter a estética dos locais. Capinar e a erradicar de ervas daninhas visando a conservação dos próprios da autarquia. Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado para deixá-los em conservação de uso. Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. Executar outras tarefas, compatíveis com o mesmo grau de dificuldade/responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

MANTENEDOR DE MAQUINAS E VEÍCULOS
Executa reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras de ar dos veículos e máquinas municipais, como também a limpeza e a lubrificação, lavando-os externamente, a mão ou por meio de máquina, para conservá-los e deixá-los em condição de uso e manter a boa aparência dos mesmos. Desmonta a roda dos veículos, retirando o pneu e a câmara danificada com auxílio de instrumentos específicos, para examinar a câmara e o pneu danificado, e seguida enche a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície, então imerge em água a câmara de ar servindo-os de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar os furos existentes. Marca na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado, para orientar o reparo dos furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, impedindo a saída do ar. Coloca na câmara a válvula de entrada e saída de ar, prensando as arruelas no orifício próprio, para conter a saída do ar sob pressão, em seguida monta o pneu recuperado, introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, conforme a tabela de especificações para colocá-la na roda. Remove o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo. Suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores dos veículos. Lava a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação; Efetua o polimento da estrutura metálica e/ou cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado; Mantém estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho. Lubrifica pontos determinados das partes móveis, utilizando graxa, óleo e produtos similares para proteger a máquina e assegurar-lhe um ótimo rendimento; verifica o resultado do trabalho executado, operando a máquina em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas. Zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MERENDEIRA
Fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário; manter o controle e a conservação dos gêneros alimentícios; responsabilizar-se pelo preparo e distribuição da merenda de acordo com as exigências sanitárias e higiênicas prescritas na legislação vigente. Preparar e servir merenda escolar. Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos. Limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc. Remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem. Lavar encerrar assoalhos. Fazer arrumações em locais de trabalho. Zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso. Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros. Recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório. Zelar pela organização da cozinha, sua limpeza e dos seus utensílios e mantendo a ordem e a higiene do local. Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, preparando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares. Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e às especificações das merendas ou de outros alimentos. Pesar e medir os ingredientes para a confecção da merenda ou de outros alimentos. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas. Registrar o número de refeições distribuídas, em planilhas próprias. Informar quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e de utensílios. Receber e conferir as mercadorias/alimentos entregues, anotando-as em formulário próprio as devidas observações e responsabilizando-se pela quantidade/qualidade dos alimentos recebidos. Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada pelo órgão competente. Frequentar cursos para sua especialização. Executar outras tarefas correlatas, inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

MOTORISTA SÊNIOR
Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores. Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento; Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção; Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação; Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário; Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MAQUINAS JUNIOR
Dirige e opera máquinas próprias para os serviços de terraplanagem, destinadas a escavar terras e similares (retroescavadeiras e carregadeira), limpeza, pavimentação, sinalização de trânsito, obras e outros equipamentos utilizados na construção e na conservação das vias e logradouros públicos municipais. Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares. Executa a limpeza de bueiros,

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

fossas, esterqueiras e outros; faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Opera máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis. Opera guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros para serviços de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos; engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina; fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso; verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas; conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências; recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MAQUINAS SÊNIOR
Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares (retroescavadeiras, motoniveladora, carregadeira, trator de esteira, rolo compactador, etc.). Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas; Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO
Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Faz serviços de pintura; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PINTOR
Realiza pintura em paredes internas e externas. Prepara as superfícies antes de pintá-las, raspando, usando lixa, removendo tinta velha fazendo limpeza, aplicação de massa fina ou corrida e lixamento. Aplica papel de parede e gesso para acabamento. Preparar e aplicar a tinta na superfície que irá receber pintura; Revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos; Para outras atividades, preparar as superfícies a revesti-las; Realizar texturas dentre outros acabamentos; Utilizar pigmentos em forma líquida para colorir uma superfície, atribuindo tons e texturas, esta superfície pode ser tela, papel ou parede; Executar outras tarefas correlatas à área; Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas; Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas; Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – CLASSE, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PORTUGUÊS
Compreender e utilizar os conhecimentos historicamente construídos para poder ensinar a realidade com engajamento na aprendizagem do estudante e na sua própria aprendizagem, colaborando para a construção de uma sociedade livre, justa, solidária, democrática e inclusiva. Pesquisar, investigar, refletir, realizar análise crítica, usar a criatividade e buscar soluções para selecionar, organizar e planejar práticas pedagógicas desafiadoras, coerentes e significativas. Conhecer e difundir as diversas manifestações artísticas e culturais, tanto locais quanto mundiais, e a participação em práticas diversificadas da produção artístico-cultural para que o estudante possa ampliar seu repertório cultural. Conhecer e se apropriar de diferentes linguagens – verbal, corporal, visual, sonora e digital – para se expressar e fazer com que o estudante amplie seu modelo de expressão ao partilhar informações, experiências, ideias e sentimentos em diferentes contextos, produzindo sentidos que levem ao entendimento mútuo. Compreender,

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

utilizar e criar tecnologias digitais de informação e comunicação de forma crítica, significativa, reflexiva e ética nas diversas práticas docentes, como recurso pedagógico e como ferramenta de formação, para comunicar, acessar e disseminar informações, produzir conhecimentos, resolver problemas e potencializar as aprendizagens. Valorizar a formação permanente para o exercício profissional, buscar atualização na sua área e afins, apropriar-se de novos conhecimentos e experiências que lhe possibilitem aperfeiçoamento profissional e eficácia e fazer escolhas alinhadas ao exercício da cidadania, ao seu projeto de vida, com liberdade, autonomia, consciência crítica e responsabilidade. Desenvolver argumentos com base em fatos, dados e informações científicas para formular, negociar e defender ideias, pontos de vista e decisões comuns, que respeitem e promovam os direitos humanos, a consciência socioambiental, o consumo responsável, em âmbito local, regional e global, com posicionamento ético em relação ao cuidado de si mesmo, dos outros e do planeta. Conhecer-se, apreciar-se e cuidar de sua saúde física e emocional, compreendendo-se na diversidade humana, reconhecendo suas emoções e as dos outros, com autocrítica e capacidade para lidar com estas, desenvolver o autoconhecimento e o autocuidado nos estudantes. Exercitar a empatia, o diálogo, a resolução de conflitos e a cooperação, fazendo-se respeitar e promovendo o respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza, para promover ambiente colaborativo nos locais de aprendizagem. Agir e incentivar, pessoal e coletivamente, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência, a abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários, para que o ambiente de aprendizagem possa refletir esses valores. As competências específicas profissionais, as quais integram conhecimentos e saberes práticos articulando a aprendizagem, conteúdo e ensino, estão estruturadas em três dimensões que são indissociáveis e interdependente: Conhecimento profissional; Prática profissional; e Engajamento profissional. Seguem as Competências Específicas organizadas por áreas: Competência 1 – Área do Conhecimento e de Conteúdo Curricular Dominar os conteúdos das disciplinas ou áreas de conhecimento em que atua e conhecer sobre a sua lógica curricular; Planejar e desenvolver sequências didáticas, recursos e ambientes pedagógicos, de forma a garantir aprendizagem efetiva de todos os alunos; Fortalecer e comprometer-se com uma cultura de altas expectativas acadêmicas, de sucesso e de eficácia escolar para todos os alunos. Competência 2 – Área Didática-Pedagógica Conhecer como planejar o ensino, sabendo como selecionar estratégias, definir objetivos e aplicar avaliações; Planejar o ensino, elaborando estratégias, objetivos e avaliações, de forma a garantir a aprendizagem efetiva dos alunos; Incentivar a colaboração profissional e interpessoal com o objetivo de materializar objetivamente o direito à educação de todos os alunos; Demonstrar altas expectativas sobre as possibilidades de aprendizagem e desenvolvimento de todos os alunos procurando sempre se aprimorar por meio da investigação e do compartilhamento. Competência 3 – Área de Ensino e Aprendizagem para todos os Alunos Conhecer sobre os alunos, suas características e como elas afetam o aprendizado, valendo-se de evidências científicas; Viabilizar estratégias de ensino que considerem as características do desenvolvimento e da idade dos alunos e que, assim, contribuam para uma aprendizagem eficaz; Apoiar a avaliação e a alocação de alunos em instituições educacionais, turmas e equipes, dimensionando as necessidades e interagindo com as redes locais de proteção social; Utilizar ferramentas pedagógicas que facilitem uma adequada mediação entre os conteúdos, os alunos e as particularidades culturais e sociais dos respectivos contextos de aprendizagem. Competência 4 – Área sobre o Ambiente Institucional e o Contexto Sociocultural Conhecer o ambiente institucional e sociocultural do contexto de atuação profissional; Interagir com alunos, suas famílias e comunidades, como base para construir laços de pertencimento, engajamento acadêmico e colaboração mútua; Contribuir para o desenvolvimento da administração geral do ensino, tendo como base as necessidades dos alunos e do contexto institucional e considerando a legislação e a política regional; Atuar profissionalmente no seu ambiente institucional, observando e respeitando normas e costumes vigentes em cada contexto e comprometendo-se com as políticas educacionais. Competência 5 – Área sobre o Desenvolvimento e Responsabilidades Profissionais Autoconhecer-se para estruturar o desenvolvimento pessoal e profissional; Instituir prática de autoavaliação, à luz da aprendizagem de seus alunos, a fim de conscientizar-se de suas próprias necessidades de desenvolvimento profissional; Planejar seu desenvolvimento pessoal e sua formação continuada, servindo-se dos sistemas de apoio ao trabalho docente; Investir no aprendizado constante, atento à sua saúde física e mental e disposto a ampliar sua cultura geral e seus conhecimentos específicos.

PSICÓLOGO
Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional. Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO ESCOLAR
Compete ao psicólogo escolar, em sua área de atuação, as seguintes atribuições: Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia da educação, do desenvolvimento e da aprendizagem; Participar da

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado utilizando instrumentos e testes psicológicos adequados e fidedignos para fornecer subsídios para o replanejamento, formulação e avaliação do plano escolar; Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; Contribuir na formação continuada de profissionais da educação; Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola; Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola; Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial; Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; Promover ações de acessibilidade; Propor ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender; Avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; Atuar em equipe multidisciplinar; Na composição da Jornada é obrigatório que o profissional participe dos HTPCs para que proceda com formações e orientações aos profissionais da Rede; Obrigatoriedade na elaboração/ manutenção de visitas, acompanhamentos e prontuários de alunos atendidos em ordem; Obrigatoriedade de visitar as famílias dos estudantes apontados pelos profissionais da Rede; Realizar reuniões constantes com a família dos estudantes; Proceder com orientações aos profissionais da Rede através de registros e reuniões periódicas. Atender a equipe gestora em relação a necessidade de intermediar junto aos professores e outros profissionais quando necessário. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PSICOPEDAGOGO 40H
Compete ao Psicopedagogo, em sua área de atuação, as seguintes atribuições: Subsidiar a escola e professores na elaboração de planos de aula, projetos pedagógicos, planos e estratégias didático-pedagógicas assertivas; Orientar professores sobre o aprimoramento das práticas pedagógicas direcionadas ao aluno com desafios de aprendizagem na sala de aula; Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica; Realizar diagnóstico institucional para averiguar possíveis problemas pedagógicos que possam estar prejudicando o processo ensino e aprendizagem; Indicar ações e práticas à comunidade escolar, visando melhorias nas condições de acesso, permanência e ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, o atendimento institucional, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender; Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com dificuldade de aprendizagem, transtornos específicos de aprendizagem e/ou necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; Avaliar os fatores que interferem na aprendizagem dos alunos e propor intervenções psicopedagógicas visando a solução dos problemas de aprendizagem; Identificar, por meio de avaliação diagnóstica, as causas dos problemas de aprendizagem dos alunos, utilizando, para tanto, instrumentos e técnicas próprios da Psicopedagogia; Viabilizar encaminhamento do aluno para equipe multidisciplinar e outros profissionais necessários identificados a partir do processo de avaliação psicopedagógica; Aprimorar a relação entre a escola e a família, realizando orientações aos pais de alunos; Auxiliar a direção das escolas para que os profissionais da instituição possam ter um bom relacionamento entre si; Conversar com a criança ou o adolescente quando este necessitar de orientação; Propor articulação e diálogo intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; Atuar em equipe multidisciplinar; O Psicopedagogo na composição da Jornada de Trabalho deverá obrigatoriamente participar dos HTPCs para que proceda com formações e orientações aos profissionais da Rede; Acompanhar diariamente o trabalho nas escolas, proceder com orientação aos profissionais da Rede; Coordenar de forma colaborativa com a equipe de Coordenadores a Educação Especial e Inclusiva, elaborando legislações junto a equipe do Departamento de Educação; Proceder com as avaliações dos alunos, atendimento familiar, encaminhamento e acompanhamento de todo o processo quando a demanda exigir o atendimento de outros profissionais;. Acompanhamento efetivo dos profissionais de AEE; Acompanhamento efetivo junto aos alunos de AEE e de Inclusão; Acompanhamento efetivo junto aos profissionais de apoio da EEI (Educação Especial Inclusiva). Obrigatoriedade de manter relatórios de visitas, orientações e acompanhamentos, bem como, prontuários em ordem. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTA
Recepciona e presta serviços de apoio a contribuintes, pacientes, hóspedes e visitantes; presta atendimento telefônico e fornece informações; marca entrevistas ou consultas e recebe contribuintes ou visitantes; averigua suas necessidades e dirige ao lugar ou a pessoa procurada; agenda serviços, observa norma internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade das pessoas e notifica ao segurança sobre presenças estranhas. Organiza informações e planeja o trabalho do cotidiano. Trabalham nas repartições públicas, entre outras, as que realizam atividades de saúde e serviços sociais, atividades recreativas, culturais e desportivas. Trabalham em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horários que variam conforme a ocupação. Também varia o grau de autonomia, podendo ser com supervisão permanente para o recepcionista de consultório. Atende ao telefone e encaminha as demandas para os outros servidores; Recepciona as pessoas e encaminha aos outros servidores de acordo com a demanda; Organiza as solicitações de compras; Organiza documentos impressos e digitalizados; Realiza orçamentos para compras de materiais quando necessário; Mantém a estrutura administrativa organizada; Redige documentos internos e externos quando solicitados; Mantém atualizadas a lista de usuários, com as respectivas informações necessárias; Participa ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo Serviço; Participa de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado; Participa ativamente dos projetos e ações que envolvem toda a Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos; Segue atentamente as Normas e Diretrizes da administração pública, dentro e fora da instituição; Realiza as demais funções compatíveis com o cargo e outras funções inerentes ao cargo. Os trabalhadores dessa ocupação trabalham com o compromisso de manter sigilo. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades das áreas onde estiver lotado.

SERVENTE
Realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho e dos prédios públicos. Exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

segurança. Executar a limpeza e a conservação de escritórios, prédios e arredores do prédio utilizando materiais e equipamentos adequados, e seguindo a rotina definida. Manter a limpeza e a conservação de prédios e arredores. Comunicar ao superior imediato, quaisquer problemas verificados no prédio. Fazer limpeza de vidros, chão, armários, mesas, cadeiras, e imobiliários em geral da área administrativa, e demais ambientes. Fazer café diariamente, no início da manhã e no início da tarde. Recolher e distribuir as garrafas térmicas de café, chá, água quente, as diversas salas da parte administrativa. Limpar e conservar o chão da área administrativa (corredores, salas, auditório, CTG, e áreas de acesso), varrendo, passando pano com produtos de limpeza, encerando e lustrando. Limpar e conservar banheiros e vestiários. Verificar e providenciar líquido, desinfetante, álcool e demais produtos e equipamentos de limpeza. Efetuar recolhimento de lixos da área administrativa, em geral (salas, corredores, banheiros, auditório, etc.). Triturar e dar uma destinação final de papeis de ordem sigilosa da área administrativa, a fim de evitar situações constrangedoras. Comunicar ao superior imediato quaisquer falhas excepcionais, tais como: falta de luz, água, entupimento de banheiros, etc. Verificar no final do expediente se portas e janelas estão fechadas. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

SERVIDOR BRAÇAL
Executa serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, bem como a conservação de rios, córregos, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Varre o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo; Recolhe montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; Coleta o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando em veículos e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza desses locais; Executa tarefas inerentes à cultura de produtos agrícolas em geral, preparando o solo, efetuando o plantio, procedendo à colheita e o tratamento primário dos produtos para possibilitar o consumo ao natural, ou posterior industrialização; Realiza tarefas manuais com escavação e fechamento de fossas, valas, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais, utilizando ferramentas manuais, executa capinação, roçagem com maquina costal, ferro de roçar e varrição; Retira e limpa materiais usados, de obras em demolição; Transporta materiais, empregando, se necessário, carrinho de mão, e monta materiais de construção em geral e outros, à mão; Espalha, com a pá, cascalhos e outros materiais para conservar e consertar o pavimento de ruas e rodovias; Desempenha várias operações de ajuda ao motorista em veículo de transporte de carga, como carregamento, descarga e entrega de mercadorias, e orientação de manobras.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM
Dar suporte a equipe de saúde no cumprimento das políticas de atendimento ao cidadão, executando, sob supervisão do enfermeiro, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde, visando a integração e manutenção das ações básicas de saúde pública desenvolvidas nas diversas unidades do Município. Auxiliar no tratamento do paciente, executando atividades de assistência de enfermagem, especificamente prescritas, ou de rotina, excetuadas as privativas do Enfermeiro. Acompanhar o quadro clínico do paciente, observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, mantendo vigilância quando necessário. Contribuir para o bem-estar do paciente, prestando cuidados de higiene e conforto e zelando por sua segurança, garantindo a ordem e esterilização, do material e de equipamentos. Auxiliar o Médico no atendimento, preparando o ambiente de trabalho e o paciente para consultas, exames e tratamentos. Colaborar na execução dos Programas de Educação para a Saúde, prestando orientação a pacientes na pós-consulta e na alta. Colaborar para manutenção sistemática da ordem e higiene do ambiente de trabalho, em conformidade com as instruções técnicas específicas, visando o controle de infecção. Realizar visitas domiciliares, auxiliando nos projetos que contemplem ações básicas de saúde e controle sanitário. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho. Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho e o uso adequado de EPI, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho. Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho. Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças. Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação. Supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitantes. Distribuir, acompanhar e registrar a entrega dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Colaborar e participar da CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho. Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas. Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente. Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho. Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários. Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado. Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho. Participar de perícias e fiscalizações: Elaborar laudos e impugnações periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias. Acompanhar os Exames periódicos e complementares, fazendo o levantamento dos prazos e comunicando os departamentos sobre as datas. Auxiliar nos dias do exame, separando prontuário e auxiliando o médico com os servidores. Acompanhar e conferir Laudos de Insalubridade, PCMSO,

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

PGR, LTCAT entre outros; Lançar Laudos e ASO'S no sistema de controle e envio para o E-Social. E executar demais atividades correlatas.

VIGIA
Zela pela guarda do patrimônio e exerce a vigilância de órgãos públicos, depósitos, equipamentos, estacionamentos, edifícios públicos, percorrendo os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Controla fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando as para os lugares desejados. Escolta pessoas e mercadorias. Atende telefonemas, bem como anota as ocorrências durante o expediente dos mesmos, efetua ronda nos postos de trabalho. Providencia Boletins de Ocorrência em caso de eventos provocados, tais como furto, roubo, danos, vandalismo no Patrimônio público. Aponta possíveis situações de risco, com relação a segurança em prédios públicos, escolas, bibliotecas e demais bens patrimoniais imóveis. Faz manutenções simples no local de trabalho Executa a segurança do estabelecimento em que presta serviços, nos locais e horários designados pela autoridade hierarquicamente superior; Age com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, servidores e comunidade em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos condizentes com o decoro da profissão; Permanece no seu posto de serviço, não se afastando do local, a não ser nos seguintes casos: Em perseguição a suspeitos; Para socorrer alguém ou pedir ajuda; Com autorização da autoridade hierarquicamente superior; Cumpre as determinações recebidas e executa de acordo com as exigências de serviço; Deve ser reservado no trato de assuntos relacionados ao serviço; Toma conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes; Zela pelo material, instalações, mobiliário e outros bens do estabelecimento e pela conservação de equipamentos; Faz sentir que sua presença no local de trabalho é útil, tendo por finalidade básica a atuação preventiva; Comparece à instrução de atualização e aperfeiçoamento, objetivando melhoria dos conhecimentos profissionais; Identifica as pessoas suspeitas dentro do recinto em que servir; Age prontamente, na ocorrência de fato anormal, como incêndio, desordens internas, espionagem, sabotagem, desabamento, assalto ou qualquer outra ação criminosa; Controla o tráfego de veículos na área do local da vigilância. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

ANEXO II–CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão de diversos tipos de textos (literários e não literários). Significado das palavras. Sinônimos e antônimos. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.
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.

PARA O CARGO DE AJUDANTE GERAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais de higiene e segurança do trabalho; Varrição; conservação de ambientes. Limpeza Geral. Acondicionamento e uso de materiais de limpeza; Conservação e higiene; Equipamento de Proteção Individual (EPI); Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Controle de estoque; Seleção, Postura ética no local de trabalho; Gerenciamento do Tempo

PARA O CARGO DE JARDINEIRO
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

PARA O CARGO DE MANTENEDOR DE MAQUINAS E VEÍCULOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Sistema de Suspensão: Tipos; Componentes; Princípio de Funcionamento. Sistema de Freio: Tipos; Princípio de Funcionamento; Componentes. Sistema de Direção: Tipos; Componentes; Funcionamento. Sistema de Transmissão; Componentes; Tipos; Princípio de Funcionamento. Motor de Combustão Interna: Tipos; Sistemas; Componentes; Princípio de Funcionamento. Sistema Elétrico Automotivo: Tipos de Sistemas; Componentes; Princípio de Funcionamento. Óleos Lubrificantes e Graxas. Tipos; Finalidade; Tipos de uso. Limpeza e conservação dos veículos. Manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho.

PARA O CARGO DE MOTORISTA SÊNIOR
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 FUNDAMENTAL COMPLETO

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão de diversos tipos de textos (literários e não literários). Significado das palavras. Sinônimos e antônimos. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.
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.

PARA O CARGO DE OPERADOR DE MAQUINAS JUNIOR
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.

PARA O CARGO DE OPERADOR DE MAQUINAS SÊNIOR
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.

PARA O CARGO DE PEDREIRO
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Individual – EPIs; Conhecimento sobre demarcação da obra; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc); equipamentos e ferramentas; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização e medidas.

PARA O CARGO DE PINTOR
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Segurança em pintura. Principais ferramentas: reconhecimento, uso, manutenção e conservação. Tipos de tintas. Vernizes e Esmaltes. Texturas e grafiato. Cálculo da tinta. Harmonia das cores. Cor nos ambientes. Combinações contrastantes, tom sobre tom e vibrantes. Preparação de superfícies. Sistema de pintura. Preparação de alvenaria interna e externa. Trabalhando as paredes. Concreto, fibrocimento e reboco. Concreto aparente. Superfícies mofadas. Defeitos mais comuns na pintura. Eflorescência.

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

Saponificação. Calcinação. Descascamento. Desagregamento. Manchas. Trincas. Reboco novo curado. Alvenaria especial. Pintura em madeira. Pintura em porta, janela e corrimão. Pintura em metais. Reparos e restauração. Segurança em pintura. NBR 13245.

PARA O CARGO DE VIGIA
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Noções de Ética Profissional. Sigilo profissional. Tratamento com o bem público e com o público em geral. Noções de hierarquia. Noções de segurança; Noções de higiene e limpeza. Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização para fins de proteção do bem público. Atendimento ao público. Relações interpessoais. Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Prevenção de acidentes. Atitudes diante de incêndios (uso de extintores). Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro. Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros. Poder de polícia. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

PARA TODOS OS CARGOS 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 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (TODAS AS ÁREAS DE ABRANGÊNCIA), AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIA, ALMOXARIFE, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTA, TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA
Sistema Operacional MS Windows (Windows 10 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones 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 do sistema; painel de controle e principais configurações; 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; configuração e controle de 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; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e 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, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (TODAS AS ÁREAS DE ABRANGÊNCIA)
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Organização da Atenção Básica no SUS. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf). Manual: O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf). Estratégia Saúde da Família; Ações de promoção em saúde; Vacinas e calendário da vacinação; Territorialização em saúde – mapeamento de saúde; Cadastramento e Visita domiciliar; Instrumento e ferramentas para o trabalho com as famílias; Participação Popular; Ações intersetoriais; Conhecimentos gerais sobre saúde da mulher, da criança e do adulto; educação em saúde; Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Portaria nº 2527 de 19 de outubro de 2006.

PARA O CARGO DE AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIA
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Conhecimentos do Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de ética e cidadania. Noções básicas de epidemiologia, aspectos epidemiológicos, agentes etiológicos, vetores e reservatórios, modos de transmissão, período de transmissibilidade, período de incubação, suscetibilidade, vacinas e imunidade. Controle vetorial químico e físico, tratamento focal e perifocal. Programas de erradicação e controle de doenças em execução. Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Conhecimentos sobre vigilância, prevenção e controle de endemias, observados procedimentos da área de vigilância de saúde da Secretaria Municipal de Saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Protocolo de exames de laboratório. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de Esquistossomose. Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina. Dengue: noções sobre a dengue, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, tratamento perifocal, bloqueio, equipamentos de proteção individual, formas de controle. Programa Nacional de Controle da Dengue; Febre Chikungunya e Zika Vírus: o que é, significado do nome, área de circulação, situação nas Américas, transmissão, notificação de caso e prevenção; Controle ético da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos. Raiva: noções sobre a doença, vacinação antirrábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção. Animais peçonhentos: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (Lonomia oblíqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros.

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

PARA O CARGO DE ALMOXARIFE
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
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. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. 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. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
As Comunicações Oficiais. Fundamentos da Elaboração Normativa. Técnica Legislativa e Atos Normativos. DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito, objeto e elementos; classificações das constituições, supremacia da Constituição. Poder constituinte originário e derivado. Reforma e revisão da Constituição; mutação constitucional. Interpretação do texto constitucional e aplicação das normas constitucionais; métodos de interpretação da Constituição; princípios da interpretação constitucional. Direitos fundamentais; teoria geral dos direitos fundamentais. Organização do Estado: características básicas do Estado Federal; soberania e autonomia; União; Estados; Distrito Federal e Territórios; Municípios. Repartição de competências na Constituição de 1988. Controle de constitucionalidade: evolução; controle preventivo e repressivo; controle concentrado e difuso; controle incidental e concreto; decisões no controle de constitucionalidade de normas e seus efeitos. Poder Legislativo; Processo legislativo. Iniciativa comum. Iniciativa reservada. Iniciativa privativa de órgãos do Poder Judiciário. Iniciativa privativa do Ministério Público. Iniciativa privativa da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Tribunal de Contas da União. Iniciativa privativa do Presidente da República. Discussão. Votação. Sanção ou veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho, Ofícios, Circulares e Memorandos; Relatórios gerenciais e indicadores. Noções de Direito do Trabalho; estrutura de cargos, remuneração e benefícios; recrutamento e seleção; medicina e segurança do trabalho; avaliação de desempenho; rotinas de Pessoal; fundamentos da gestão de pessoas e ética no trabalho.

PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
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.

PARA O CARGO DE MERENDEIRA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção de acidentes; higiene do manipulador de alimentos; Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições; noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições; recebimento, armazenamento, acondicionamento e disposição desses gêneros; controle de estoque; procedimentos para economia de energia elétrica e água. Limpeza, manutenção e organização dos utensílios e equipamentos de cozinha. Noções de Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Resolução-RDC Anvisa nº 216/04. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições da função.

PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. 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. Postura profissional.

PARA O CARGO DE SERVENTE
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais de higiene e segurança do trabalho; Varrição; conservação de ambientes. Limpeza Geral. Acondicionamento e uso de materiais de limpeza; Conservação e higiene; Equipamento de Proteção Individual (EPI); Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Controle de estoque; Seleção, Postura ética no local de trabalho; Gerenciamento do Tempo.

PARA O CARGO DE SERVIDOR BRAÇAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais de higiene e segurança do trabalho; Varrição; conservação de ambientes. Limpeza Geral. Acondicionamento e uso de materiais de limpeza; Conservação e higiene; Equipamento de Proteção Individual (EPI); Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Controle de estoque; Seleção, Postura ética no local de trabalho; Gerenciamento do Tempo

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Introdução a Segurança do Trabalho. Psicologia aplicada à Segurança do Trabalho. Legislação e normas técnicas. Gerência de riscos. Ergonomia. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. Segurança Industrial e Saúde - Prevenção e combate a incêndios. Explosão e explosivos. Calor e frio. Iluminação. Produtos químicos. Equipamentos de proteção individual (EPI's). Equipamentos de proteção coletiva (EPC's); Segurança e Saúde no Trabalho - Conceito de acidente do trabalho. Causas de acidentes do trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; Primeiros socorros e toxicologia. Higiene do Trabalho. Proteção ao meio ambiente. Administração aplicada à Segurança do Trabalho.

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO / TÉCNICO
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 TÉCNICO DE ENFERMAGEM
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Sistema Único de Saúde (SUS). Programas de saúde pública: tipos, estrutura, princípios, funcionalidade e responsabilidades. Programa Nacional de Segurança do Paciente. Política de atenção integral a saúde da criança, adolescente, mulher, homem e idoso: conceito, princípio e diretrizes. Educação, prevenção e promoção em saúde. Programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Princípios de Microbiologia e Biossegurança. Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. Assistência na enfermagem pediátrica, geriátrica, cirúrgica, pósoperatória, oncológica e de saúde mental. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Assistência de enfermagem em cuidados críticos e paliativos. Conforto, higiene e nutrição do paciente. Cálculo e administração de medicamentos, soluções e imunobiológicos. Medicamentos de alta vigilância e hemocomponentes. Materiais, equipamentos e instrumentos hospitalares. Infecção hospitalar. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

ENSINO SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Cargos 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. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.
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.
INFORMÁTICA
Sistema Operacional MS Windows (Windows 10 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones 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 do sistema; painel de controle e principais configurações; 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; configuração e controle de 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; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e 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, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

PARA TODOS OS CARGOS DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, DIRETOR DE ESCOLA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – CLASSE, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA,

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PORTUGUÊS

LEGISLAÇÃO:

1. Lei Federal nº 9.394/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
2. Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências.
4. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
5. Resolução CNE/CEB nº 04/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
6. Resolução CNE/CEB nº 2/2001 - Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
7. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
8. 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: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.

Lei nº 10.639/2003 História e Cultura Afro-Brasileira.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:

Fundamentos históricos, filosóficos e sociológicos da Educação. Pensadores da educação. A História da Educação no Brasil. Teorias e tendências pedagógicas. Aprendizagem: desenvolvimento, dificuldades e transtornos. Didática. Planejamento e avaliação. Projeto Político Pedagógico. Currículo. Trabalho com projetos. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Diversidade, Multiculturalismo e Interculturalidade. Educação inclusiva. Relação aluno/professor/escola/família/comunidade. Temas contemporâneos na sala-de aula. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. Bullying e Violência no espaço escolar.

Sugestão Bibliográfica:

1. ARAUJO; Wagner (org); Nascimento, Deise (org). Contemporaneidades: temas transversais. 1ª ed. – Juiz de Fora, MG: Editora Garcia, 2020.
2. BARROS, Renata Chrystina Bianchi de. Educação e Saúde: Considerações sobre o processo de integração e inclusão escolar. Paco Editorial, 2013.
3. CAMARGO, Fausto. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Porto Alegre: Penso, 2018.
4. CANDAU, Vera Maria. Diferenças culturais, interculturalidade e educação em direitos humanos. Educação & Sociedade, v. 33, n. 118, p. 235-250, 2012.
5. CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (org.). Interação escola família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO; MEC, 2010.
6. FIUZA, Patricia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.
7. GADOTTI, Moacir. História das ideias pedagógicas. São Paulo: Editora Ática, 2003.
8. GAUTHIER, Clermont; TARDIF, Maurice. A Pedagogia: teorias e práticas da Antiguidade aos nossos dias - 3ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.
9. GESSER, V. O planejamento educacional: da gênese histórico-filosófica aos pressupostos da prática. Curitiba: CRV, 2011.
10. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 22. ed., São Paulo: Cortez Editora, 2011.
11. MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
12. MONTOYA. Adrián Oscar Dongo (org.) [et al.]. Jean Piaget no século XXI: escritos de epistemologia e psicologia genéticas. [São Paulo]: Cultura Acadêmica; Marília: Oficina Universitária, 2011.
13. MOURA, Jefferson Sampaio de. Para uma metodologia contra hegemônica: a mediação estética como ferramenta no trabalho pedagógico emancipador e crítico. In MACEDO, Aldenora Conceição de; BARBOSA, Jaqueline Aparecida (Orgs.). Práticas pedagógicas de resistência: a escola como lugar da diversidade. Porto Alegre, RS: Editora Fi, 2019. p. 137-154.
14. OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico — São Paulo: Scipione, 2011.
15. PALANGANA, Isilda Campaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.
16. PEREIRA, Ana Carolina Reis. Direitos Humanos, Justiça Restaurativa e Violência Escolar / Ana Carolina Reis Pereira. - 1. ed. - Jundiaí [SP]: Paco Editorial, 2020.
17. RIBEIRO, Márden de Pádua. Currículo e conhecimento sob diferentes perspectivas teóricas. Currículo sem Fronteiras, v.17, n. 3, p. 574-599, set./dez. 2017.
18. ROTTA, Newra Tellechea; OHLWEILER, Lygia; RIESGO, Rudimar dos Santos. Organizadores. Transtornos da aprendizagem: abordagem neurobiológica e Multidisciplinar / 2. ed. – Porto Alegre: Artmed, 2016.
19. SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.
20. SILVA, Tomaz Tadeu da. Documentos de identidade: uma introdução às teorias do currículo. -3. ed.; Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2016.
21. TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019.
22. VASCONCELOS, C. S. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. 14ª ed. São Paulo: Libertad Editora, 2005.
23. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto político-pedagógico da escola: Uma Construção Possível. 7 ed. São Paulo: Papirus, 2020.
24. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. (coord.). Repensando a didática - 29ª ed. Campinas, SP: Papirus, 2011.
25. ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.
26. ZABALA, Antoni. Métodos para ensinar competências. Porto Alegre: Penso, 2020.
27. BRASIL. Ministério da Educação. Parceria família-escola [recurso eletrônico]: benefícios desafios e proposta de ação / Lisiane Alvim Saraiva Jungles; ilustrado por Bruno Henrique Junges. – Brasília, 2022.
28. Brasil. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: MEC, 2017: Introdução, estrutura e a etapa do ensino fundamental.

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

29. Conselho Nacional de Justiça. Bullying - Cartilha 2010 – Justiça nas escolas.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Fundamentos histórico-teórico-metodológicos do serviço social. História do Serviço Social no Brasil. Instrumentalidade e Dimensão técnico-operativa do Serviço Social. Capitalismo e questão social. Reprodução das relações sociais. Psicologia social. Política social. Políticas públicas. Gênero, sexualidade e cidadania. Serviço Social e Subjetividade. Questão social e desafios contemporâneos. O trabalho com família e comunidades. Vulnerabilidades sociais e situações de risco. Trabalho Infantil e demais violências contra à criança e o adolescente. Acolhimento. Violência doméstica. Planejamento e Gestão em Serviço Social. Direito e legislação social. Seguridade Social – Assistência, previdência e saúde. Lei orgânica da assistência social (LOAS). Estatuto do idoso. Estatuto da criança e do adolescente. Medidas socioeducativas. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): serviços e programas. Lei nº 11.340/06. Código de ética profissional.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Fundamentos histórico-teórico-metodológicos do serviço social. História do Serviço Social no Brasil. Instrumentalidade e Dimensão técnico-operativa do Serviço Social. Capitalismo e questão social. Reprodução das relações sociais. Psicologia social. Política social. Políticas públicas. Gênero, sexualidade e cidadania. Serviço Social e Subjetividade. Questão social e desafios contemporâneos. O trabalho com família e comunidades. Vulnerabilidades sociais e situações de risco. Trabalho Infantil e demais violências contra à criança e o adolescente. Acolhimento. Violência doméstica. Planejamento e Gestão em Serviço Social. Direito e legislação social. Seguridade Social – Assistência, previdência e saúde. Lei orgânica da assistência social (LOAS). Estatuto do idoso. Estatuto da criança e do adolescente. Medidas socioeducativas. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): serviços e programas. Lei nº 11.340/06. Código de ética profissional**.**

PARA O CARGO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
A prática pedagógica: construção curricular, planejamento, métodos, avaliação, relações sociais na escola, organização do trabalho pedagógico; Avaliação externa; Concepções de aprendizagem e práticas pedagógicas; Currículo e formação de competências; Educação inclusiva; Filosofia, sociologia e história da educação; Formação continuada de professores; Gestão democrática na escola;
Interação escola-família; Novas tecnologias na educação; O papel do pedagogo na organização do trabalho pedagógico na escola; Projeto Político-Pedagógico: elaboração e implementação.
Sugestão Bibliográfica:

Sistema Nacional de Educação Básica – SAEB - Press Kit Saeb 2019.
_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre currículo. Educandos e Educadores: seus direitos e o currículo. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007.
EDWARDS, Carolyn P.; GANDINI, Lella; FORMAN, George E. As cem linguagens da criança: a abordagem 3 - de Reggio Emilia na educação da primeira infância. Porto Alegre: Artmed, 1999.
FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. 17. ed. São Paulo: Paz e terra. 1996.
HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26.ed. Porto Alegre: Mediação,
2006.
LÜCK, Heloisa. Concepções e processos democráticos de gestão educacional.5. ed. Petrópolis: Vozes, 2006.
MORIN, Edgar. A cabeça bem-feita: repensar a reforma, reformar o pensamento. 20. ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2012.
MOURA, Dácio. G; BARBOSA, Eduardo. F. Trabalhando com projetos: planejamento e gestão de projetos educacionais. 7.ed. Petropólis: Vozes, 2012.
ORTEGA, Rosario; DEL REY, Rosario. Estratégias educativas para a prevenção da violência. Brasília: UNESCO, 2002.
TARDIF, Maurice. Saberes docentes e formação profissional. Rio de Janeiro: Vozes, 2002.
VASCONCELLOS, Celso dos S. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula. 12ª ed. São Paulo: Libertad, 2009.
_____. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto políticopedagógico. 16ª ed. São Paulo: Libertad, 2006.
Brasil, Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasil, Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: MEC, 2017.
Hoffmann, Jussara. Avaliação e Educação Infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. 22ª Ed. – Porto Alegre: Mediação, 2018.
Miranda, Débora Marques de, 1977 – O pré-escolar/Débora Marques de Miranda, Lenadro Fernandes Malloy Diniz. 1. Ed. – São Paulo: Hogrefe, 2018.
Oliveira-Formosinho, Júlia. Documentação pedagógica e avaliação na educação infantil: um caminho para a transformação; revisão técnica: Júlia Oliveir-Formosinho, Mônica Appezzato Pinazza, Paulo Fochi. – Porto Alegre: Penso, 2019.
Proença, Maria Alice. Prática docente: a abordagem de Reggio Emilia e o trabalho com projetos, portfólios e redes formativas/ Maria
Alice Proença. – 1. Ed. – São Paulo: Panda Educação, 2018.
Villas Boas, Benigna Maria de Freitas. Portfólio, avaliação e trabalho pedagógico. -8ª Ed. – Campinas, SP: Papirus, 2012.
Sala de Aula Invertida - Uma Metodologia Ativa de Aprendizagem, Jonathan Bergmann, 2018, editora LTC.
A Sala de Aula Inovadora: Estratégias Pedagógicas para Fomentar o Aprendizado Ativo, Fausto Camargo, Thuini Daros, 2018, editora
Penso
A Aula Operatória E A Construçao Do Conhecimento, Paulo Afonso Ronca, Cleide do Amaral, 2001, editora Edisplan
Avaliação: Concepção Dialética-libertadora do Processo de Avaliação, Celso dos S. Vasconcellos, 2007, editora Libertad
Construção do Conhecimento Em Sala de Aula, Celso dos S. Vasconcellos, 2007, editora Libertad
- PME, Lei Municipal 590/2015, de 25/06/2015;

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

- Currículo Municipal de Tuiuti.
-Plano de Cargos e Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Tuiuti, Lei 511/2013 e demais alterações.

PARA O CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Parte 3: A trajetória da Gestão Escolar. A função social da escola. Organização escolar e pedagógica. Gestão Pedagógica: responsabilidades e funções do diretor. Desempenho e eficácia das Unidades Escolares. Indicadores de desempenho escolar. Avaliação institucional. Planejamento educacional. Tendências e inovação em gestão escolar. Currículo. Formação de educadores. Projeto Político-Pedagógico. Gestão Escolar e a política educacional atual. Gestão Educacional: diagnóstico e análise dos indicadores sociais, educacionais e culturais. Levantamento das formas de atendimento a necessidades específicas. Bases legais de apoio. Gestão e Tecnologia. Desenvolvimento da Educação e Estratégias de Ação. 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. Indisciplina e educação. Administração como mediação. A pedagogia escolar e as demandas da escola pública. Avaliação da Educação Básica. Gestão democrática. Inclusão.
Bibliografia Sugerida:

ALONSO, M.E.B de; Gestão Educacional e Tecnologia. São Paulo: Avercamp, 2003.
BONAMINO, Alicia; SOUZA, Sandra Zákia. Três gerações de avaliação da educação básica no Brasil: interfaces com o currículo da/na escola. Educação e Pesquisa. São Paulo, v. 38, n. 2, p. 373-388, abr./jun. 2012.
CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração. 3ª. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
FERREIRA, Naura Syria Carapeto (org). Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios. 8ª ed.
GHANEM, Elie. Democracia: uma grande escola. Alternativa de apoio à democratização da gestão e à melhoria da educação pública. Guia para equipe técnicas. São Paulo: Ação educativa/UNICEF/Fundação Ford, 1998.
São Paulo: Cortez, 2013.
HERNANDEZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 1998.
IMBERNÓN, Francisco. Formação docente e profissional – Formar-se para a mudança e a incerteza. 6ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.
LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, José Ferreira de Toschi; SEABRA, Mirza. Educação escolar: política, estrutura e organização. 10ª ed. São Paulo: Cortez, 2012.
LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, Organização e Gestão da Escola: teoria e prática. 5ª. ed. Goiânia: Alternativa, 2004.
LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. 17ª ed. São Paulo: Cortez, 2005.
MORETTO, Vasco Pedro. Planejamento: planejando a educação para o desenvolvimento de competências. 6º ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2010.
PARO, Vitor. Gestão democrática da escola pública. São Paulo: Ática. 2000
PARO, Vitor. Diretor Escolar: educador ou gerente? São Paulo: Cortez, 2015.
ROBLE, Odilon. Escola e Sociedade. IESDE, 2008.
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.
VIEIRA, Alexandre Thomaz. Organização e Gestão Escolar: Evolução dos Conceitos. In: VIEIRA, A. T.; ALMEIDA

PARA O CARGO DE ENFERMEIRO
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Anatomia e Fisiologia Humana. Bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância e Controle das Doenças Transmissíveis. Promoção da Saúde. Epidemiologia. Nutrição aplicada à Enfermagem. Microbiologia e Parasitologia Aplicada à Enfermagem. Imunologia. Farmacologia e farmacoterapia. Administração de medicamentos. Infecção hospitalar. Exame físico. Exames laboratoriais e de imagem: procedimento, coleta, punção, posicionamento e preparo. Procedimentos invasivos. Tratamento de feridas. Parâmetros vitais. Monitoramento Clínico. Oxigenoterapia e Nebulização. Mobilidade, transferência e segurança do paciente. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Administração e gerenciamento em Enfermagem. Saúde Coletiva. Saúde do Trabalhador. Urgência e Emergência. Saúde do Idoso. Enfermagem Oncológica. Enfermagem na Saúde da Família. Enfermagem na Saúde da Mulher, na Saúde Materna e Neonatal. Enfermagem do Adulto, da Criança e do Adolescente. Enfermagem na Saúde Mental e Psiquiátrica. Enfermagem em Cuidados Intensivos. Enfermagem Perioperatória. Centro cirúrgico. Processos de Esterilização. Cuidados Paliativos. Políticas e Programas Públicos em Saúde. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – CLASSE
CONHECIMENTO ESPECIFICO
PARTE 3: Alfabetização/Letramento. A leitura e a escrita. Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade. Temas transversais. A ludicidade no processo de ensino-aprendizagem. Ensino e aprendizagem de Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas. A aprendizagem sobre o mundo físico e natural e a realidade histórica, social, política e geográfica.
Sugestão Bibliográfica:

- BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI - Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever - MEC.
- LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa - MEC.
- MACIEL, Francisca Izabel Pereira e outros (orgs.). A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Belo Horizonte: UFMG/FAE/CEALE, 2009.(PUBLICAÇÃO MEC)- ORIENTAÇÕES PARA INCLUSÃO DA CRIANÇA DE SEIS ANOS DE IDADE Ensino Fundamental de Nove Anos – Ministério da Educação –Secretaria de Educação Básica. 2009.
- MORETTI Vanessa Dias, Neusa Maria Marques de Souza. Educação matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental: princípios e práticas pedagógicas. Editora Cortez. 2015.
- NADAL, Beatriz Gomes. Por vários autores. Práticas pedagógicas nos anos iniciais: concepção e ação. Editora UEPG.

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

- Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. O PNAIC. Cadernos de Formação e Avaliação do PNAIC. portal.mec.gov.br
- Parâmetros Curriculares Nacionais – 1ª a 4ª série.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO INFANTIL
CONHECIMENTO ESPECIFICO
PARTE 3: Alfabetização/Letramento. A leitura e a escrita. Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade. Temas transversais. A ludicidade no processo de ensino-aprendizagem. Ensino e aprendizagem de Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas. A aprendizagem sobre o mundo físico e natural e a realidade histórica, social, política e geográfica.
Sugestão Bibliográfica:
- BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI - Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever - MEC.
- LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa - MEC.
- MACIEL, Francisca Izabel Pereira e outros (orgs.). A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Belo Horizonte: UFMG/FAE/CEALE, 2009.(PUBLICAÇÃO MEC)- ORIENTAÇÕES PARA INCLUSÃO DA CRIANÇA DE SEIS ANOS DE IDADE Ensino Fundamental de Nove Anos – Ministério da Educação –Secretaria de Educação Básica. 2009.
- MORETTI Vanessa Dias, Neusa Maria Marques de Souza. Educação matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental: princípios e práticas pedagógicas. Editora Cortez. 2015.
- NADAL, Beatriz Gomes. Por vários autores. Práticas pedagógicas nos anos iniciais: concepção e ação. Editora UEPG.
- Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. O PNAIC. Cadernos de Formação e Avaliação do PNAIC. portal.mec.gov.br
- Parâmetros Curriculares Nacionais – 1ª a 4ª série.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Parte 3:
- Constituição Federal/88 – art. 205, 206 e 208.
- Lei Federal nº 10.436, de 24 de abril de 2002- Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências.
- Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência/ONU, 2006.
- Resolução CNE/CEB nº 02/2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
- Decreto Federal nº 3298/99 – Regulamenta a Lei nº 7853 de 24/10/89 e dispõe sobre a Política Nacional para a integração da Pessoa Portadora de deficiência, consolida normas de proteção e dá outras providências.
- Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/2008.
- Decreto Federal nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL
CONHECIMENTO ESPECIFICO
PARTE 3:
Alfabetização/Letramento. A leitura e a escrita. Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade. Temas transversais. A ludicidade no processo de ensino-aprendizagem. Ensino e aprendizagem de Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas. A aprendizagem sobre o mundo físico e natural e a realidade histórica, social, política e geográfica.
Sugestão Bibliográfica:
- BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI - Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever - MEC.
- LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa - MEC.
- MACIEL, Francisca Izabel Pereira e outros (orgs.). A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Belo Horizonte: UFMG/FAE/CEALE, 2009. (PUBLICAÇÃO MEC) - ORIENTAÇÕES PARA INCLUSÃO DA CRIANÇA DE SEIS ANOS DE IDADE Ensino Fundamental de Nove Anos – Ministério da Educação –Secretaria de Educação Básica. 2009.
- MORETTI Vanessa Dias, Neusa Maria Marques de Souza. Educação matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental: princípios e práticas pedagógicas. Editora Cortez. 2015.
- NADAL, Beatriz Gomes. Por vários autores. Práticas pedagógicas nos anos iniciais: concepção e ação. Editora UEPG.
- Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. O PNAIC. Cadernos de Formação e Avaliação do PNAIC. portal.mec.gov.br
- Parâmetros Curriculares Nacionais – 1ª a 4ª série.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Parte 3: Anatomia e fisiologia humana. Cinesiologia. Desenvolvimento Motor. Corporeidade e Motricidade. Concepções filosóficas, históricas, sociocultural, biológica e psicológica da Educação Física. História da Educação Física. O ensino e aprendizagem de Educação Física. Fisiologia do exercício. Terminologia dos movimentos Corporais. Esporte, dança, ginástica, jogos. Atividades rítmicas e expressivas. Procedimentos metodológicos e avaliação. Socorros de urgência aplicados à Educação Física.
Bibliografia sugerida:
• BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Educação Física (4.1.3 e 4.1.3.1). Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br
• FREIRE, J.B., Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.
• GALLAHUE, D. Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos. São Paulo: Phorte Editora, 2004.
• NEIRA, M. G., Educação Física: desenvolvendo competências. São Paulo; Phorte Editora, 2003.
• NEIRA M. G. Ensino de educação física. São Paulo: Thomson Learning, 2007- (Coleção ideias em ação/ coordenadora Anna Maria Pessoa de Carvalho).
• SOARES, C. L. et al., Metodologia do Ensino de Educação Física. São Paulo: Editora Cortez, 2013.
• CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil - a história que não se conta. Campinas: Papirus, 1991.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

CONHECIMENTO ESPECIFICO
Parte 3:
Geografia: ensino, aprendizagem e avaliação. Uso de mapas na sala de aula. Espaço geográfico: territórios e lugares. Natureza e meio ambiente. Recursos Naturais. Relevo, clima, hidrografia, vegetação e solos. Paisagens. O campo e a cidade. Sociedade urbano-industrial. Cultura. Tecnologia e globalização. Noções cartográficas. Os elementos do espaço geográfico (sócio-econômiconaturais). A população Mundial: estrutura, crescimento e distribuição populacional; explosão demográfica X problemas de alimentação; dinâmica e conflitos. Processos de industrialização e urbanização. Os modos e sistemas de produção (jardinagem, coletivista, comercial, subsistência, "plantation", intensivo e extensivo). As atividades agrárias, sistema de uso da terra e tipos de cultura. Modos de produção. Reforma agrária e as relações de trabalho. A importância dos meios de comunicação. Os transportes e o comércio na organização do espaço. A organização do Espaço Brasileiro, posição geográfica do Brasil, divisão regional (divisão do IBGE e geoeconômica); o espaço colonial e o espaço atual. O Brasil no contexto mundial. A atividade industrial brasileira e sua evolução, estrutura e distribuição industrial. Fontes energéticas e os recursos minerais. Formas de organização do capital (estatal, privado nacional e transnacional).
Sugestão Bibliográfica:

ADÃO, Edilson. Laercio Furquim Jr.360º Geografia em Rede.
ADAS, Melhem e ADAS, Sérgio. Panorama Geográfico do Brasil. Contradições, impasses e desafios sócio espaciais. São Paulo: Moderna, 1998.
ADAS, Melhem. Geografia da América. São Paulo: Moderna, 1998.
CASTROGIOVANNI, A. Carlos; CALLAI, Helena; KAERCHER, Nestor André. Ensino de Geografia: práticas e textualizações no cotidiano. Porto Alegre: Mediação, 2001.
CASTROGIOVANNI, A. Carlos. Ensino de geografia: caminhos e encantos.
HELENE, Maria Elisa Marcondes. Florestas: desmatamento e destruição - Coleção ponto de apoio. São Paulo: Scipione, 1996.
MAGNÓLI, Demétrio e ARAÚJO, Regina. A nova geografia: Estudos de Geografia do Brasil. São Paulo: Moderna, 2001.
MARTINELLI, Marcello. Mapas da Geografia e da Cartografia Temática. São Paulo: Contexto, 2003.
MEDEIROS, Paulo César. Fundamentos Teóricos E Práticos Do Ensino de Geografia.
MORAES, Maria Lucia Martins de. Geografia do Brasil: Natureza e Sociedade. São Paulo: FTD, 1996.
MOREIRA, Igor. O espaço geográfico: Geografia Geral e do Brasil - São Paulo -
OLIVA, Jaime e GIAN SANT, Roberto. Espaço e modernidade: Temas da Geografia Mundial. São Paulo: Atual, 1998.
Parâmetros curriculares Nacionais - Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Geografia
PITTE, Jean - Robert (coordenação geral): Geografia a natureza humanizada. Ensino Médio. São Paulo: FTD, 1998.
SENE, Eustáquio de, MOREIRA, João Carlos. Espaço Geográfico e Globalização. Geografia Geral e do Brasil. São Paulo: Scipione, 1999.
- Base Nacional Comum Curricular, disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Parte 3: Ensino de História: fundamentos e métodos, currículo, tecnologias e metodologias ativas. O ensino de história na perspectiva da BNCC. Cultura histórica. Memória e Patrimônio Cultural. Abordagens acerca das relações étnico-raciais. Sociedade, economia, política, cultura e principais desdobramentos e conflitos da História Antiga, Medieval, Moderna e Contemporânea. Oriente Médio: civilização, impérios, reformas e conflitos. América Latina: independência e revoluções. Revoluções e movimentos sociais dos séculos XVII a XIX. Os Estados Unidos no Período Entre Guerras. Primeira e Segunda Guerra Mundial. Revolução Russa. Guerra Fria. História do Brasil: da conquista e colonização à República. A formação do povo brasileiro. A Formação do Estado Brasileiro: projetos, políticas e tensões (1822-1889). Revolução de 1930. História e Cultura Afro-brasileira e Africana. História e Culturas Indígenas Brasileiras.
Sugestão Bibliográfica:

1.Brasil, Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. 4.4.2: História; e 4.4.2.2: História no Ensino Fundamental – Anos Finais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Brasília: MEC, 2017.
2.CARNEIRO, Maristela. Metodologia do ensino de história. 1ªed. - Curitiba, PR: IESDE Brasil, 2017.
3.Cavalcanti, E.; Araújo, R. I. S.; Cabral, G. Gomes & Oliveira, M.M.(Orgs.). (2018). História: demandas e desafios do tempo presente. Produção acadêmica, ensino de História e formação docente - São Luís: EDUFMA.
4.COSTA, Emília Viotti da. Da monarquia à república: momentos decisivos. – 6.ed. – São Paulo: Fundação Editora da UNESP, 1999.
5.FAUSTO, Boris. A revolução de 1930: historiografia e história. 16ª ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2010.
6.FAUSTO, Boris. História do Brasil. 14ª ed. São Paulo Edusp, 2019.
7.FAUSTO, Boris; Paulo Sérgio Pinheiro... [et aL]. O Brasil republicano, v. 9: sociedade e instituições (1889-1930). Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2006. (História geral da civilização brasileira; t. 3; v. 9).
8.FIGUEIRA, Cristina Aparecida Reis; GIOIA, Lillan de Cássia Miranda de. Educação patrimonial no ensino de história nos anos finais do ensino fundamental: conceitos e práticas. São Paulo: Edições SM. 2012.
9.GILBERT, Martin. A Segunda Guerra Mundial. Tradução: Ana Luísa Faria; Miguel Serras Pereira. Publicações Dom Quixote, 2009. Título original: Second World War.
10.GOLDSCHMIDT Junior, Arthur; Ibrahim Al-Maraschi. Uma história concisa do Oriente Médio. Tradução Caesar Souza. – 1. ed. – Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2021. Título original: A Concise History of the Middle East.
11.GOMES, Ângela Maria de Castro... [et al.]. O Brasil republicano, v. 10: sociedade e política (1930-1964). 9ª ed. - Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2007. (História geral da civilização brasileira; t. 3; v. 10).
12.GOMES, Wagner. Ensino de história e interdisciplinaridade: reflexões epistemológicas. [Livro eletrônico] / Wagner Gomes. – Fortaleza: EdUECE, 2020. (Coleção Práticas Educativas).
13.GUARINELLO, Norberto Luiz. História Antiga. Editora Contexto.
14.HOBSBAWN, Eric. A era das revoluções: 1789-1848. 12ª ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2000.
15.HOBSBAWN, Eric. Da Revolução Industrial inglesa ao Imperialismo. 5ª ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2000.
16.HOLANDA, Sérgio Buarque de. História Geral da Civilização Brasileira: A época colonial - Do descobrimento à expansão territorial. 15ª Ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2007.
17.HOLANDA, Sérgio Buarque de. História Geral da Civilização Brasileira: Brasil monárquico - Do Império à República. 7ª Ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2005.

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

18.Leite, P. G., Borgens, C. C. L., Szlachta Jr, A.M. (Orgs.). (2022). Ensino de história, tecnologias e metodologias ativas: novas experiências e saberes escolares [recurso eletrônico] / João Pessoa: Editora do CCTA, 2022. (Coleção Experimentos e reflexões sobre práticas no ensino de História, v.1).
19.LINHARES, Maria Yedda. História geral do Brasil. 10ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.
20.LOBO, Andréa Maria Carneiro; SANTOS, Eucléia Gonçalves. História da África e da cultura afro-brasileira. [2. ed]. Curitiba [PR]: IESDE Brasil, 2018.
21.MICELI, Paulo. História Moderna. 1ª ed., 3a reimpressão. São Paulo: Contexto, 2019.
22.MUNHOZ, Sidnei J. Guerra Fria: história e historiografia. 1. ed. – Curitiba: Appris, 2020.
23.OLIVEIRA, Carla Mary S.; MARIANO, Serioja Rodrigues Cordeiro. (Org.). Cultura Histórica e Ensino de História. João Pessoa: Editora da UFPB, 2014.
24.OLIVEIRA, João Pacheco de; FREIRE, Carlos Augusto da Rocha. A Presença Indígena na Formação do Brasil. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade; LACED/Museu Nacional, 2006.
25.Pereira, A.A. & Monteiro, Ana M. (Orgs.). Ensino de história e culturas afro-brasileiras e indígenas - Rio de Janeiro: Pallas, 2013.
26.PIPES, Richard. História concisa da Revolução Russa; tradução de T. Reis. Rio de Janeiro: Record, 1997.
27.RIBEIRO, Darcy. O Povo Brasileiro: A Formação e o Sentido do Brasil. Editora Global.
28.RIBEIRO JÚNIOR, Halferd Carlos; VALÉRIO, Mairon Escorsi. Organizadores. Ensino de História e currículo reflexões sobre a Base Nacional Comum Curricular, Formação de Professores e Prática de Ensino. p.96-109. Jundiaí, PACO editorial, 2017.
29.ROMANI, Carlo. História Contemporânea I. v. 1/ Carlo Romani, Massimo Sciarretta. Rio de Janeiro: Fundação CECIERJ, 2011.
30.SILVA, Marcelo Cândido da. História medieval. São Paulo: Contexto, 2019.
31.SILVA, Marcos Fernandes Gonçalves da. Formação econômica do Brasil: uma reinterpretação contemporânea. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.
32.SONDHAUS, Lawrence. A Primeira guerra mundial: história completa. Editora Contexto, 2013.
33.ZANATTA, Loris. Uma breve história da América Latina. Tradução Euclides Luiz Calloni. 1ª ed. São Paulo: Cultrix, 2017. Título original: Storia dell'America Latina contemporânea.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Parte 3: Ensino e aprendizagem de uma língua estrangeira. Didática e avaliação. Interpretação: Identificação do tema central e das diferentes ideias contidas nos textos. Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos. Identificação de enunciados que expressam lugar, tempo, modo, finalidade, causa condição, consequência e comparação. Estudo do vocabulário: significado de palavras e expressões num contexto. Semelhanças e diferenças de significados de palavras e expressões (falsos cognatos). Aspectos gramaticais/aplicação prática: flexão do nome, do pronome e do artigo. Substantivos (contáveis e não contáveis em inglês). Flexão do verbo. Significado através da utilização do tempo verbal e verbos auxiliares. Regência e concordância nominal/verbal. Preposições de tempo/lugar. Substantivos, adjetivos e verbos seguidos de preposição. Orações com relação de causa, consequência, tempo, modo, condição, concessão, comparação. Orações relativas. Pronomes interrogativos. Frases interrogativas.
Sugestão Bibliográfica:

- ALEXANDER, L.G. 1998. English Grammar Practice. Longman. ALMEIDA FILHO, J.C.P. 2002.
- Dimensões Comunicativas no ensino de línguas. Campinas, SP: Pontes. CARTER, Ronald; MC CARTHY, Michael. Cambridge Grammar of English (A Comprehensive Guide Spoken and Written English Grammar and Usage). EASTWOOD, John. 2002.
- Oxford Guide to English Grammar. Oxford. LEECH, Geoffrey; SVARTVIK, Jan. 2002.
- A Communicative Grammar of English. PEBI - PEARSON EDUCATION DO BRASIL - IMP HEWINGS, Martin. 1999.
- Advanced Grammar in Use. Cambridge University Press. MURPHY, R. 1995.
- English Grammar in Use. Great Britain: Cambridge University Press. WALTON, Richard. 2000.
- Advanced English. C.A.E. - Grammar Practice. Longman.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Parte 3:
Metodologia de Ensino e Didática. O ensino de matemática na perspectiva da BNCC. Processo de ensino-aprendizagem e o desenvolvimento dos conceitos matemáticos. Saberes Matemáticos Escolares. Matemática e os temas transversais. A resolução de problemas. A ludicidade e a tecnologia no ensino de matemática. Fundamentos de Matemática Elementar. Trigonometria. Exponenciais e Logaritmos. Estruturas Algébricas. Geometria plana e espacial. Equações diferenciais. Funções elementares, suas representações gráficas e aplicações. Progressões aritméticas e geométricas. Polinômios. Números complexos. Matrizes e determinantes. Geometria Analítica e Álgebra Linear.
Sugestão Bibliográfica:

1.Brasil, Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. 4.2: A área de Matemática; 4.2.1: Matemática e 4.2.1.2: Matemática no Ensino Fundamental – Anos Finais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Brasília: MEC, 2017.
2.BOALER, Jô. Mentalidades matemáticas: estimulando o potencial dos estudantes por meio da matemática criativa, das mensagens inspiradoras e do ensino inovador. Porto Alegre: PENSO, 2018.
3.IEZZI, Gelson. Fundamentos de matemática elementar, Volumes 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9 e 10. São Paulo: Atual, 2013.
4.IEZZI, Gelson. DOLCE Osvaldo. DEGENSZAJN David. PÉRIGO, Roberto. ALMEIDA, Nilze de - Matemática - Ciências e Aplicações - Editora Atual (Grupo Saraiva).
5.LIMA, Elon Lages. Geometria analítica e álgebra linear. 1.ed. Rio de Janeiro: IMPA, 2014.
6.ROSA, Ernesto. Didática da matemática. 11. ed. São Paulo: Ática, 2001.
7.SILVA, Claudionor Renato da. Mateludicando: ensaios sobre filosofia, matemática e ludicidade.1.ed. Curitiba: Appris, 2017.
8.WALLE, John A. Van de Walle. Matemática no Ensino Fundamental. Artmed.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PORTUGUÊS
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Parte 3:

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

Metodologia de Ensino. Leitura, Escrita e Cultura; O Processo da Leitura; Seleção de textos, reflexão sobre a linguagem; Produção Textual; Coerência Textual; Coesão Textual; Estilística; A história da Língua Portuguesa; Literatura como sistema; O nacionalismo literário; Literatura Brasileira e Portuguesa (autores e obras); A Língua Literária; Literatura oral e Literatura popular; A escola e a Literatura; Formação e Desenvolvimento da Língua Nacional Brasileira; Estilos de época; Gêneros textuais; Variantes linguísticas; A intertextualidade; Tipos de linguagem; Fonema; Morfologia; Formação de palavras; Figuras de estilo; Vícios de linguagem. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular.
Bibliografia sugerida:
- ABAURRE, Maria Luiza; Pontara, Marcela Nogueira - Literatura Brasileira - Tempos, Leitores e Leituras. Editora: Moderna
- ABAURRE, Maria Luiza. PONTARA, Marcela Nogueira. FADEL, Tatiana. Português: Língua, Literatura e Produção de texto. Editora: Moderna.
- BAKHTIN, Mikhail. Estética da criação verbal. 6. ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2012.
- BRASIL, Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC: 4.1.1. Língua Portuguesa. 4.1.1.2. Língua Portuguesa no Ensino Fundamental – Anos Finais: práticas de linguagem, objetos de conhecimento e habilidades.
- BECHARA, Evanildo - Moderna Gramática Portuguesa - Atualizada Pelo Novo Acordo Ortográfico
- BOSI, Alfredo. História Concisa da Literatura Brasileira. Editora: Cultrix.
- CANDIDO, Antônio. Formação da Literatura Brasileira, vol. 1 e 2. Editora: Itatiaia Ltda.
- CUNHA, Celso. Nova Gramática do Português Contemporâneo - 6ª Ed. 2013
- COUTINHO, Afrânio. A Literatura no Brasil, Era barroca, neoclássica e modernista. Editora: Global.
- KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. O texto e a construção dos sentidos. São Paulo: Contexto, 2007.
- LIMA, Carlos Henrique da Rocha - Gramática Normativa da Língua Portuguesa - Segundo o Novo Acordo Ortográfico
- SARMENTO, Leila Lauar. TUFANO, Douglas. Português: Literatura, Gramática e Produção de texto. Editora: Moderna.
- SOUZA, Jesus Barbosa de; Campedelli, Samira Yousseff - Literaturas Brasileira e Portuguesa. Editora: Saraiva.
.

PARA O CARGO DE PSICÓLOGO
Psicologia da personalidade. Instrumentos de avaliação psicológica. Avaliação psicológica da inteligência, da personalidade e de atenção. Psicometria. Psicologia social e comunitária. Práticas terapêuticas com famílias. Intervenção psicológica junto à criança e ao adolescente. Atuação no processo de adoção. Trabalho em equipe de referência. Práticas e atuação da psicologia em políticas públicas. Saúde mental na atenção básica e apoio matricial. Políticas de saúde mental. Intervenções psicossociais em comunidades, instituições e organizações. Avaliação e intervenção psicológica no acolhimento em situações de crise, emergência e catástrofe. Vulnerabilidades sociais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. A criança vitimizada. O abuso de álcool e outras drogas. Acompanhamento Terapêutico. Neuropsicologia. Psicodiagnóstico. Laudos psicológicos. Psicopatologia. Transtornos psicológicos. Técnicas psicoterápicas. Psicoterapias individuais e de grupo. Terapia cognitiva. Métodos e tecnologias em recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação corporativa. Orientação Profissional. Aprendizagem e desenvolvimento sob as perspectivas teóricas de Jean Piaget, Lev Vygotsky e Henri Wallon. Intervenções educacionais e escolares. Dificuldades de aprendizagem. Metodologias ativas de aprendizagem. As tecnologias da informação e comunicação e seu papel na aprendizagem. Memória, autorregulação e autoeficácia. Código de ética profissional.

PARA O CARGO DE PSICÓLOGO ESCOLAR
Código de Ética Profissional. Bioética. Direitos Humanos. Principais correntes e teorias psicológicas à pratica educativa: Contribuições de Freud, Piaget, Eric Erickson, Wallon, Emilia Ferreiro e Vygotsky. Técnicas e Práticas de Ensino. Pedagogia e Psicopedagogia. Psicologia na Educação. Educação Especial / Crianças especiais. Psicologia do Desenvolvimento (A Criança em Desenvolvimento) desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo, criança, adolescente e adulto. Inclusão. Desenvolvimento da Inteligência, linguagem, personalidade. Processo Ensino Aprendizagem. Reflexões sobre alfabetização. Inteligência Emocional. Conceitos de gênero e papel sexual. Conceito de Self. A criança e a separação dos pais. Relações sociais. Violência doméstica na infância e adolescência. Crianças com dificuldades de aprendizagem.
Sugestão Bibliográfica:
-Freire, P. (1979). Pedagogia do oprimido. Rio de Janeiro: Paz e Terra
-OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky. Aprendizado e desenvolvimento: Um processo sócio-histórico. Série Pensamento e Ação no Magistério. São Paulo, Editora Scipione, 1997.
-PERRENOUD, Philip. As competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e o desafio da avaliação. – Porto Alegre: Artmed Editora, 2002.
-VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento: Projeto de Ensino-Aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico – elementos metodológicos para elaboração e realização. – 24ª ed. – São Paulo: Libertad Editora, 2014.
-VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem.; tradução Paulo Bezerra. - São Paulo :M artins Fontes, 2000. - (Psicologia e pedagogia)
-WEISZ, Telma – O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. - 1ª ed. – São Paulo: Ática, 2011.
-ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.
-CECCON, Claudia [et al.]. Conflitos na escola: modos de transformar: dicas para refletir e exemplos de como lidar. – São Paulo: CECIP: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2009.
-FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia - Saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Ed. Paz e Terra, 1997.
-ZORZI, J. L. e CAPELLINI, S. A Dislexia e outros Distúrbios da Leitura-Escrita. São José dos Campos: Pulso, 2008. ZORZI, J. L., HAGE, SRV. PROC - Protocolo de Observação Comportamental. São José dos Campos: Pulso, 2004.
-ZORZI, J. L. Linguagem e o Desenvolvimento Cognitivo. São Paulo: Pancast, 1994
-FLETCHER, J. M. [et al.] Transtornos de Aprendizagem: da identificação à intervenção. Porto Alegre: Artmed, 2009
-Brasil. Ministério da Educação. Estratégias e orientações para a educação de alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem associadas às condutas típicas. / Secretaria de Educação Especial. – Brasília: MEC; SEESP, 2002.
-São Paulo: CECIP -Conflitos na escola: modos de transformar: dicas para refletir e exemplos de como lidar / Claudia Ceccon ... [et al.]; apresentação Rubem Alves; ilustrações Claudius Ceccon. – São Paulo: CECIP: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2009.

PARA O CARGO DE PSICOPEDAGOGO 40H
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
(alterado conforme retificação Nº 01)

Fundamentos, história e teorias da Psicopedagogia. Psicopedagogia institucional. Psicopedagogia Clínica. Desenvolvimento do Raciocínio. Desenvolvimento Psicossocial. Psicomotricidade. O processo de alfabetização. Pensamento e Linguagem. Patologia da Linguagem. Fisiologia do Desenvolvimento e Interferências mais Frequentes na Aprendizagem. Transtornos, distúrbios e dificuldades de Aprendizagem. Dificuldades psicomotoras. TDAH. TEA. Aprendizagem, neuropsicologia, neuropsicopedagogia e neuroplasticidade. Avaliação, diagnóstico e intervenção psicopedagógica. Práticas de atendimento. Ludicidade. Aspectos afetivos e sociais da aprendizagem. Código de ética.
Sugestão bibliográfica:

ACAMPORA, Bianca. Neurociências & aprendizagem: metacognição, criatividade e competências para compreensão leitora. Pimenta Cultural, 2019.
ANTUNES, Celso. O jogo e a Educação Infantil (Na sala de aula). Editora Vozes, 2017.
BEE, Helen. A criança em desenvolvimento. Artmed Editora, 2011.
BOSSA, Nádia. A Psicopedagogia no Brasil: contribuições a partir da prática. Porto Alegre: Artes Médicas Sul.
CHUPIL, Priscila; SOUZA, Karlen Pagel de Oliveira; SCHNEIDER, Cleussi. A neuropsicopedagogia e o processo de aprendizagem. IESDE BRASIL, 2018.
COLL, César. MARCHESI, Álvaro; PALACIOS Jesús. Desenvolvimento Psicológico e Educação. Volumes 2 e 3. Artmed Editora.
FERREIRO, Emilia. Alfabetização em processo. São Paulo. Editora Cortez, 2017
FONSECA, Vitor da. Dificuldade de aprendizagem - Abordagem neuropsicopedagógica. Rio de Janeiro. Wak Editora, 2016.
GÊNERO, Dayse Carla. Teorias e Práticas da Psicopedagogia Institucional. Iesde Brasil, 2019.
JERÔNIMO SOBRINHO, Patrícia. Fundamentos da Psicopedagogia. Editora: Cengage Learning, 2016.
MASINI, Elcie F. Salzano (Org.). Psicopedagogia na escola: buscando condições para a aprendizagem significativa. São Paulo: Loyola.
NARDI, Antonio Egidio; QUEVEDO, João; SILVA Antônio Geraldo da. Transtorno de déficit de atenção/hiperatividade: teoria e clínica. Editora: Artmed, 2015.
PICAGLIE, Gladys Batista; OLIVEIRA, Antonella Carvalho de. Conhecimentos e saberes da psicopedagogia clínica e institucional. Atena Editora, 2019.
RIESGO, Rudimar Dos Santos. Transtornos da Aprendizagem: Abordagem Neurobiológica e Multidisciplinar. Artmed Editora, 2016.
ROTTA, Newra Tellechea; BRIDI FILHO, César Augusto e BRIDI, Fabiane Romano de Souza. Plasticidade Cerebral e Aprendizagem: Abordagem multidisciplinar. Artmed Editora, 2018.
ROZEK, Marlene. DOMINGUES, Cristiane Lumertz Klein Domingues (org.). As dificuldades de aprendizagem e os processos de escolarização. EDIPUCRS, 2017.
SAMPAIO, Simaia. Manual prático do diagnóstico psicopedagógico clínico. Ed. 07. Wak Editora, 2020.
SOARES, Magda. Alfaletrar: Toda criança pode aprender a ler e a escrever. Editora Contexto, 2020.
WEISS, Maria Lucia Lemme. A intervenção psicopedagógica nas dificuldades de aprendizagem escolar. Editora Wak, 2015
- Base Nacional Comum Curricular (BNCC).
- PME, Lei Municipal 590/2015, de 25/06/2015;
- Currículo Municipal de Tuiuti.
-Plano de Cargos e Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Tuiuti, Lei 511/2013 e demais alterações.

MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP
CONCURSO PÚBLICO 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 Tuiuti/SP

Dados do Candidato:

NOME:	
CARGO:	
DOCUMENTO:	
CELULAR:	E-MAIL:

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? ( ) SIM ( ) NÃO

Se sim, especifique a deficiência: _____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? ( ) SIM ( ) NÃO

( ) INTÉRPRETE DE LIBRAS
( ) LACTANTE (BEBÊS ATÉ 6 MESES) – INDICAÇÃO DO ACOMPANHANTE (MAIOR DE 18 ANOS)
( ) LEDOR
( ) MESA PARA CADEIRANTE
( ) PROVA E FOLHA DE RESPOSTA COM FONTE AMPLIADA (TAMANHO 24)
( ) PROVA EM BRAILE
( ) SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA E/OU ELEVADOR)
( ) SALA SEPARADA (TDAH, TEA, USO DE APARELHO DE GLICEMIA, ETC.)
( ) SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
( ) TEMPO ADICIONAL PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (ATÉ 60 MINUTOS, CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE)
( ) TRANSCRITOR
( ) USO DE APARELHO AUDITIVO OU PRÓTESE (QUANDO AUTORIZADO E DECLARADO PREVIAMENTE)
( ) OUTRA. QUAL?_____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico ou Atestado, deverão ser encaminhadas, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, conforme disposto no Capítulo 4 deste Edital.

O CANDIDATO QUE SOLICITAR CONDIÇÃO ESPECIAL NÃO SERÁ AUTOMATICAMENTE CONSIDERADO INSCRITO COMO PCD (PESSOA COM DEFICIÊNCIA). Para usufruir dos direitos previstos, é necessário que se inscreva como PCD (pessoa com deficiência), conforme disposto no Capítulo 4, item 4.9. deste edital.

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

Tuiuti/SP, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

RETIFICAÇÃO Nº 01 DO EDITAL DE ABERTURA

O **Prefeito do Município de Tuiuti,** no Estado de São Paulo, por meio da empresa **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa**, retifica o Edital de Abertura do Processo Seletivo nº 02/2025, conforme segue:

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

Leia-se como se segue, não como constou:

Agente de Controle de Endemia	CR*	-	R$ 3.242,00	40 horas Semanais	Ensino Médio Completo, noções básicas de informática - CNH "B".	**R$ 45,50**

NO CAPÍTULO 10. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

Leia-se como se segue, não como constou:

10.1. Para o Teste de Aptidão Física (TAF), de caráter eliminatório **APTO e INAPTO,** serão convocados todos os candidatos aprovados na prova objetiva, para o cargo de **VIGIA**, bem como os candidatos com deficiência aprovados nas provas objetivas, respeitada a reserva legal de 5% (cinco por cento) das vagas, após aplicado critério de desempate do capitulo 11.

ATESTADO MÉDICO

ATESTO, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE O SR (A) _____, DOCUMENTO DE IDENTIDADE _____, ENCONTRA-SE APTO À PRÁTICA DE ESFORÇO FÍSICO, ESTANDO EM CONDIÇÕES SATISFATÓRIAS DE SAÚDE PARA A REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA DO **CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 01/2026 DO MUNICÍPIO DE TUIUTI/SP.**

DATA: (máximo 30 dias de antecedência da data da prova)

_____
ASSINATURA DO MÉDICO E CARIMBO COM O Nº CRM

NO CAPÍTULO 12. DOS RECURSOS

Exclui-Se:

~~b) Divulgação do indeferimento das solicitações de isenção de taxa;~~ (exclui-se)

NO ANEXO II–CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Inclui-Se:

PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (TODAS AS ÁREAS DE ABRANGÊNCIA), AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIA, ALMOXARIFE, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTA, TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA
Sistema Operacional MS Windows (Windows 10 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones 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 do sistema; painel de controle e principais configurações; 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; configuração e controle de 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;

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

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; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e 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, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

Permanecem inalterados os demais itens do Edital nº 01/2026 do Concurso Público para o Município de Tuiuti/SP.

Tuiuti/SP, 20 de outubro de 2026.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TUIUTI /SP

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL nº 35/2026

03ª SESSÃO SOLENE DE 2026

Ficam os Senhores (Sras.) Vereadores (as) **CONVOCADOS (AS)** para a 03ª Sessão Solene de 2026, a realizar-se no próximo dia **22 de outubro de 2026, Quinta-Feira, com início às 19h30**, transmitida ao vivo do Plenário da Câmara Municipal de Tuiuti.

1- ENTREGA DE CERTIFICADOS

01 - PROJETO DE MOÇÃO Nº 04/2026 DO PODER LEGISLATIVO DE 27 DE ABRIL DE 2026 que "Moção de Aplausos e Congratulações pelos 50 (cinquenta) anos de fundação do PROCON/SP e pelo excelente trabalho desenvolvido em prol da população do Município de Tuiuti/SP - Circuito das Águas Paulista e Região Bragantina".

02 - PROJETO DE MOÇÃO Nº 06/2026 DO PODER LEGISLATIVO DE 08 DE JUNHO DE 2026 que "Moção de Aplausos e Congratulações aos atletas e membros da Comissão Técnica pela representação do Município nos jogos da melhor idade edição 2026 (JOMI) realizadas na cidade de São João da Boa Vista/SP."

03 - PROJETO DE MOÇÃO Nº 07/2026 DO PODER LEGISLATIVO DE 08 DE JUNHO DE 2026 que "Moção de Aplausos e Congratulações aos atletas e medalhistas pela representação do Município nos jogos da melhor idade edição 2026 (JOMI) realizadas na cidade de São João da Boa Vista/SP".

2- LISTA DOS NOMEADOS PARA O RECEBIMENTO DOS CERTIFICADOS:

- *PROCOM*
- *COMISSÃO TÉCNICA*
- *Cleonice Cavalcante da Silva*
- *Elias José de Souza*
- *Elizabete Aparecida Darioll*
- *Lafaiete João Batista dos Santos*
- *Lucia Helena Serafim Mussi*
- *Manderlane Nogueira de Souza*
- *Marta Silvestre Barbosa dos Santos*
- *Roseli Aparecida Correa de Oliveira Guedes*
- *Terezinha Beatriz Brando Vianelo*
- *Ywone da Conceição Moretto Fagundes*
- *Anelise Suppion Bertholdi*
- *Glaucus Suppion*
- *Sonia Mara Suppion Bertholdi*
- *Francisco Pereira de Amorim*
- *Irma Gonçalves*
- *Antônio Carlos Malpica*
- *Paulo Damico*
- *Emidio Pessoal*
- *Durso Suppion*
- *Marlene Haacke Suppion*
- *Rosemery Lacalle*
- *Denilson Roque*
- *Marilia Bertholdi Muniz*
- *Sidney Ribeiro*

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 - Fone (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br – CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

2 - Manifestação e debates sobre assuntos de relevância municipal, estadual e nacional, conforme Art. 116, inciso I do Regimento Interno da Câmara.

Sala das Sessões, Tuiuti/SP, 20 de outubro de 2026.

Milton Custódio
Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DIVULGAÇÃO DE AVISO DE INTERESSE DE COMPRA

PROCESSO DE COMPRA Nº 771/2026 – DISPENSA Nº 060/2026
Dispensa de Licitação, Artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021

A Câmara Municipal de Tuiuti/SP, neste ato vem manifestar o interesse em receber orçamentos do processo de compra por Dispensa de Licitação, do seguinte objeto:

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CABO DE ÁUDIO BLINDADO COM CONECTORES P2 E P10 ESTÉREO, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/SP.

Desta forma, a Câmara Municipal de Tuiuti/SP manifesta interesse em receber propostas de eventuais interessados. As propostas deverão ser encaminhadas, **no prazo de 03 (três) dias úteis, com término em 23/10/2026**, pelo e-mail assistente@camaratuiuti.sp.gov.br ou protocoladas diretamente na sede da Câmara Municipal, respeitando as exigências do Termo de Referência, que integra este comunicado.

Tuiuti/SP, 20 de outubro de 2026.

Milton Custodio
Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti – SP

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

Nos termos do Artigo 72 da Lei nº. 14.133/2021.

Protocolo nº: 771/2026

Processo de aquisição de cabo de áudio blindado por Dispensa de Licitação, nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

1.DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a "**AQUISIÇÃO DE CABO DE ÁUDIO BLINDADO COM CONECTORES P2 E P10 ESTÉREO, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/SP**", conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Considerando a natureza e a simplicidade da aquisição, não serão estabelecidos critérios específicos adicionais de sustentabilidade, sem prejuízo das normas ambientais aplicáveis.

1.3. Os interessados deverão **encaminhar orçamento no prazo de 03 (três) dias úteis, com término em 23/10/2026**, para o e-mail assistente@camaratuiuti.sp.gov.br ou protocolá-lo na sede da Câmara Municipal, informando razão social, CNPJ e CPF do administrador ou sócio responsável, bem como declaração mencionada no item 7.1.1 deste Termo de Referência.assistente@camaratuiuti.sp.gov.br

2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. O produto deverá ser fornecido conforme especificações no quadro abaixo, respeitando as exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO*	UNID. MEDIDA	QUANT.	*VALOR UND. ESTIMADO*	*VALOR TOTAL ESTIMADO*
01	Cabo de áudio de 04 (quatro) metros, com cabo XLR de dupla blindagem, conector P2 macho estéreo e conector P10 macho estéreo, marca Amphenol ou equivalente/superior; fornecido novo, montado e pronto para utilização.	UND	01	R$ 120,27	**R$ 120,27**

2.2. O fornecimento do material deverá observar ainda:

a) Cabo novo, sem uso anterior, em perfeitas condições de funcionamento, conservação e acabamento;

b) Comprimento de 04 (quatro) metros e dupla blindagem, para minimizar interferências e ruídos na transmissão de áudio;

c) Conectores P2 macho estéreo e P10 macho estéreo, da marca Amphenol ou de características técnicas equivalentes ou superiores;

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

d) Cabo fornecido devidamente montado, com conectores instalados e conexões adequadas, em condições de utilização imediata;

e) Entrega do produto devidamente acondicionado, na sede da Câmara Municipal de Tuiuti/SP, sem custos adicionais ao valor proposto.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente aquisição justifica-se pela necessidade de disponibilizar cabo de áudio blindado com conectores P2 e P10 estéreo para a interligação dos equipamentos de sonorização utilizados pela Câmara Municipal de Tuiuti/SP, assegurando condições adequadas de funcionamento e transmissão do sinal de áudio.

3.2. A aquisição tem por finalidade contribuir para a estabilidade das conexões, a redução de interferências e ruídos e o adequado funcionamento dos equipamentos de áudio durante sessões legislativas, reuniões e demais atividades institucionais.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. Será considerado habilitado o fornecedor que apresentar o menor preço global, atender integralmente às especificações deste Termo de Referência e aos requisitos legais aplicáveis, inclusive a possibilidade de emissão de nota fiscal eletrônica.

5. DA ESTIMATIVA DE PREÇO

5.1. O valor global estimado da contratação é de **R$ 120,27** (cento e vinte reais e vinte e sete centavos), apurado com base na média de preços de cabos de áudio de 03 (três) metros identificados em contratações similares no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, com conversão proporcional para o comprimento pretendido de 04 (quatro) metros.

6. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1. O responsável pelo recebimento e verificação da conformidade do material fornecido será membro da comissão de contratação ou servidor designado pela Câmara Municipal de Tuiuti/SP.

6.2. Serão registradas em instrumento próprio as ocorrências relacionadas ao fornecimento, com adoção das providências necessárias à correção de eventuais falhas.

7. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deverá cumprir as obrigações constantes neste Termo de Referência e assumidas em sua proposta, responsabilizando-se pelos riscos e despesas decorrentes do fornecimento do objeto e, ainda:

7.1.1. O fornecedor pessoa jurídica deverá apresentar a documentação tributária pertinente, inclusive, conforme seu enquadramento, declaração de retenção de Imposto de Renda, declaração de opção pelo Simples Nacional ou declaração de isenção, não incidência ou alíquota zero, quando aplicável, nos termos da IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela IN RFB nº

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

2.145/2023. Havendo retenção, aplicar-se-á a alíquota legalmente prevista.

7.1.2. Efetuar a entrega do cabo devidamente montado e em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência.

7.1.3. Fazer constar no documento fiscal a descrição do material fornecido, sua quantidade e respectivo valor, em conformidade com este Termo de Referência.

8. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1. Receber o material no prazo e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

8.1.2. Verificar a conformidade do material recebido com as especificações deste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre eventuais defeitos, falhas ou irregularidades do produto, para substituição, reparo ou correção;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada pelo fornecimento do objeto, no prazo e na forma estabelecidos neste Termo de Referência;

8.1.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;

8.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;

9. DO RECEBIMENTO E PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO

9.1. O material deverá ser entregue na sede da Câmara Municipal de Tuiuti, localizada na Rua Zeferino de Lima, 141, Centro, Tuiuti/SP, CEP 12930-009, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00 às 16h00.

9.2. O material deverá ser entregue no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da autorização de compra, salvo prazo diverso expressamente autorizado pela Câmara Municipal de Tuiuti/SP.

10. DO PAGAMENTO E FONTE DE RECURSOS

10.1. O pagamento será efetuado em parcela única após o recebimento definitivo do material, por meio de boleto ou depósito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da nota fiscal eletrônica e respectivo arquivo XML, quando aplicável.

10.2. O boleto, a nota fiscal e o arquivo XML deverão ser encaminhados aos e-mails contabilidade@camaratuiuti.sp.gov.br e assistente@camaratuiuti.sp.gov.br.contabilidade@camaratuiuti.sp.gov.br assistente@camaratuiuti.sp.gov.br

10.3. O boleto e a conta corrente deverão estar vinculados ao mesmo CNPJ informado na nota fiscal.

10.4. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta da dotação orçamentária

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

01.01.02.01.031.6001.2.602.3.3.90.30.

Tuiuti/SP, 20 de outubro de 2026.

Milton Custodio
Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti – SP

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

Município de Tuiuti - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DIVULGAÇÃO DE AVISO DE INTERESSE DE COMPRA

PROCESSO DE COMPRA Nº 665/2026 – DISPENSA Nº 053/2026
Dispensa de Licitação, Artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021

A Câmara Municipal de Tuiuti/SP, neste ato vem manifestar o interesse em receber orçamentos do processo de compra por Dispensa de Licitação, do seguinte objeto:

OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E PERIFÉRICOS DE INFORMÁTICA DIVERSOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/SP.

Desta forma, a presente Câmara Municipal de Tuiuti/SP manifesta interesse em receber propostas de eventuais interessados. As propostas devem ser encaminhadas, **no prazo de 03 dias úteis, com término em 23/10/2026**, no e-mail: assistente@camaratuiuti.sp.gov.br ou protocoladas diretamente na sede da Câmara Municipal, respeitando as exigências do Termo de Referência, que faz parte integrante deste comunicado.

Tuiuti/SP, 20 de outubro de 2026.

Milton Custodio
Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti – SP

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

Nos termos do Artigo 72 da Lei nº. 14.133/2021.

Protocolo n°: 665/2026

Processo de aquisição de equipamentos e periféricos de informática por Dispensa de Licitação, nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

1.DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem o objetivo de **"AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E PERIFÉRICOS DE INFORMÁTICA DIVERSOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/SP."** para atender às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. As práticas ou critérios de sustentabilidade não serão adotados nessa contratação, por conta da simplicidade do pedido.

1.3. Os interessados em participar deste processo, deverão encaminhar orçamento no **prazo de 03 dias úteis** para o e-mail assistente@camaratuiuti.sp.gov.br, ou protocolar diretamente na sede da Câmara Municipal, informando razão social, CNJP e CPF do administrador/sócio responsável pelo CNPJ, bem como declaração mencionada no item 7.1.1 deste Termo de Referência.

2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. Os equipamentos e periféricos deverão ser fornecidos conforme as especificações constantes no quadro abaixo, respeitando as exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO*	UNID. MEDIDA	QUANT.	*VALOR UND. ESTIMADO*	*VALOR TOTAL ESTIMADO*
01	**Kit de teclado e mouse sem fio:** teclado padrão brasileiro ABNT2; conexão sem fio de 2,4 GHz por receptor USB; mouse óptico com resolução mínima de 1.000 DPI; compatibilidade com Windows; garantia mínima de 12 meses. Marca de referência: Logitech, ou equivalente/superior em qualidade e desempenho.	KIT	01	R$ 294,12	R$ 294,12
02	**Monitor de 24 polegadas Full HD:** tela de aproximadamente 23,8 a 24 polegadas; resolução mínima de 1920 × 1080 pixels; painel IPS ou tecnologia equivalente; taxa de atualização mínima de 75 Hz; conexões HDMI e DisplayPort; alimentação bivolt; garantia mínima de 12 meses. Marcas de referência: LG ou Samsung, admitindo-se outras marcas de qualidade e desempenho equivalentes ou	UN	02	R$ 1.128,14	R$ 2.256,28

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

	superiores.				
03	**Régua de energia:** 06 (seis) tomadas no padrão brasileiro; cabo de alimentação com 05 (cinco) metros de comprimento; compatibilidade com a norma ABNT NBR 14136.	UN	01	R$ 115,93	R$ 115,93
04	**Adaptador DisplayPort para HDMI:** conector DisplayPort macho; entrada HDMI fêmea; compatibilidade com resolução Full HD (1080p).	UN	02	R$ 50,33	R$ 100,66

2.2. O fornecimento dos equipamentos e periféricos deverá observar ainda:

a) Todos os produtos deverão ser novos, sem uso anterior, em perfeitas condições de funcionamento, conservação e acabamento;

b) Os equipamentos e periféricos deverão apresentar compatibilidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;

c) As marcas mencionadas constituem exclusivamente referências de qualidade e desempenho, sendo admitidos produtos de outras marcas que apresentem características equivalentes ou superiores, desde que atendam integralmente às especificações exigidas;

d) Os monitores deverão ser fornecidos acompanhados dos acessórios necessários à sua instalação e utilização, incluindo cabos de alimentação, suportes e demais componentes integrantes do produto;

e) O kit de teclado e mouse deverá ser fornecido com receptor USB compatível, permitindo sua utilização sem necessidade de aquisição de acessórios adicionais, ressalvadas as pilhas ou baterias quando não incluídas originalmente pelo fabricante;

f) A régua de energia deverá possuir estrutura resistente, conexões adequadas e cabo de alimentação com comprimento de 05 (cinco) metros, observadas as normas técnicas aplicáveis;

g) Os adaptadores deverão possuir conectores compatíveis com os padrões DisplayPort macho e HDMI fêmea, permitindo a transmissão de sinal de vídeo em resolução Full HD;

h) Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagens adequadas, protegidos contra avarias e danos decorrentes do transporte;

i) O fornecimento deverá contemplar a entrega dos produtos na sede da Câmara Municipal de Tuiuti/SP, sem custos adicionais ao valor proposto.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de aquisição de equipamentos e periféricos de informática destinados à manutenção, complementação e adequação da estrutura tecnológica da Câmara Municipal de Tuiuti/SP, visando assegurar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades administrativas e institucionais desta Casa de Leis.

3.2. A aquisição tem por finalidade proporcionar melhores condições de trabalho, mediante a disponibilização de monitores, teclado e mouse sem fio, régua de energia e adaptadores de vídeo, contribuindo para a adequada conexão e utilização dos equipamentos, a melhoria da funcionalidade dos postos de trabalho e a continuidade dos serviços administrativos e institucionais.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. Será considerado habilitado o fornecedor que apresentar o menor preço global, contemplar todos os itens, atender às especificações deste Termo de Referência e possuir emissão de nota fiscal eletrônica.

5. DA ESTIMATIVA DE PREÇO

5.1. O valor global estimado da contratação é de **R$ 2.766,99 (dois mil, setecentos e sessenta e seis reais e noventa e nove centavos)**, apurado com base nas médias aritméticas dos preços unitários obtidos mediante pesquisa de contratações similares disponibilizadas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, conforme documentação integrante do Processo de Compra nº 665/2026.

6. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1. O responsável pela liquidação, ou seja, recebimento e verificação da entrega do produto, será qualquer membro da comissão de contratação.

6.2. Serão registradas em instrumento próprio todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento, sendo determinadas as providências necessárias à correção de eventuais falhas.

7. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. Fornecedor Pessoa Jurídica, apresentar para a contratante toda documentação pertinente, inclui-se a Declaração de retenção informando alíquota de IR retido sobre o total dos serviços descritos na Nota Fiscal, ou Declaração de Simples Nacional, ou Declaração de isenção, não incidência ou alíquota zero de IR amplo sobre dos produtos/serviço descritos na Nota Fiscal, nos termos da IN RFB nº 2145/2023 que altera a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, cientificando-se que no caso de incidência de retenção de IR,

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

será retido a alíquota sobre o total do valor do produto/serviço descritos na Nota Fiscal.

7.1.2. Efetuar o fornecimento dos equipamentos e periféricos em perfeitas condições, conforme especificações, quantidades, prazo e local estabelecidos neste Termo de Referência.

7.1.3. Responsabilizar-se pelo transporte e entrega dos produtos, incluindo todas as despesas necessárias ao cumprimento do fornecimento.

7.1.4. Substituir ou reparar, sem ônus para a Contratante, os produtos que apresentarem defeitos, avarias ou desconformidades com as especificações estabelecidas neste instrumento.

7.1.5. Assegurar que os produtos fornecidos sejam novos, originais e adequados à finalidade a que se destinam, observadas as garantias mínimas estabelecidas para os respectivos itens.

7.1.6. Fazer constar no documento fiscal a descrição dos produtos fornecidos, suas quantidades e respectivos valores, em conformidade com este Termo de Referência.

8. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1. Receber o produto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto/execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos no neste Termo de Referência;

8.1.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;

8.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;

9. DO RECEBIMENTO E PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

9.1. Os produtos deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal de Tuiuti, localizada na Rua Zeferino de Lima, 141, Centro, Tuiuti/SP, CEP 12930-009, de segunda-feira à sexta-feira, das 08h00 às 16h00.

9.2. Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos** a contar da data do recebimento da autorização de compra, conforme necessidade da Câmara Municipal de Tuiuti/SP.

10. DO PAGAMENTO E FONTE DE RECURSOS

10.1. O pagamento será quitado em parcela única após o

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

recebimento do serviço contratado, por meio de boleto ou depósito em conta corrente no prazo de até 30 dias, mediante emissão de DANFE e respectiva xml, correspondente ao valor total do serviço.

10.2. O boleto, a nota fiscal e o arquivo XML, devem ser emitidos e encaminhados por e-mail nos endereços contabilidade@camaratuiuti.sp.gov.br e assistente@camaratuiuti.sp.gov.br.

10.3. Boleto e conta corrente devem estar cadastrados no mesmo CNPJ informado na Nota Fiscal.

10.4. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos e será atendida pela seguinte dotação: **- 01.01.02.01.031.6001.2.601.4.4.90.52**

10.5. e **01.01.02.01.031.6001.2.601.3.3.90.30**

Tuiuti/SP, 20 de outubro de 2026.

Milton Custodio
Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti – SP

Página

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DIVULGAÇÃO DE AVISO DE INTERESSE DE COMPRA

PROCESSO DE COMPRA Nº 768/2026 – DISPENSA Nº 057/2026
Dispensa de Licitação, Artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021

A Câmara Municipal de Tuiuti/SP, neste ato vem manifestar o interesse em receber orçamentos do processo de compra por Dispensa de Licitação, do seguinte objeto:

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PLACAS PERSONALIZADAS EM ALUMÍNIO PARA A GALERIA LILÁS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/SP.

Desta forma, a Câmara Municipal de Tuiuti/SP manifesta interesse em receber propostas de eventuais interessados. As propostas deverão ser encaminhadas, **no prazo de 03 (três) dias úteis, com término em 23/10/2026**, pelo e-mail assistente@camaratuiuti.sp.gov.br ou protocoladas diretamente na sede da Câmara Municipal, respeitando as exigências do Termo de Referência, que integra este comunicado.

Tuiuti/SP, 20 de outubro de 2026.

Milton Custodio
Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti – SP

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

Nos termos do Artigo 72 da Lei nº. 14.133/2021.

Protocolo nº: 768/2026

Processo de aquisição de placas institucionais personalizadas por Dispensa de Licitação, nos termos do Artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

1.DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **"AQUISIÇÃO DE PLACAS PERSONALIZADAS EM ALUMÍNIO PARA A GALERIA LILÁS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/SP."** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Considerando a natureza e a simplicidade da aquisição, não serão estabelecidos critérios específicos adicionais de sustentabilidade, sem prejuízo da observância das normas ambientais aplicáveis ao objeto.

1.3. Os interessados em participar deste processo deverão encaminhar orçamento **no prazo de 03 (três) dias úteis**, com término em 23/10/2026, para o e-mail assistente@camaratuiuti.sp.gov.br ou protocolá-lo diretamente na sede da Câmara Municipal, informando razão social, CNPJ e CPF do administrador ou sócio responsável, bem como a declaração mencionada no item 7.1.1 deste Termo de Referência.

2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. O objeto deverá ser fornecido conforme especificações no quadro abaixo, respeitando as exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO*	UNID. MEDIDA	QUANT.	*VALOR UND. ESTIMADO*	*VALOR TOTAL ESTIMADO*
01	Confecção e fornecimento de 05 (cinco) placas individuais em alumínio composto (ACM), com espessura mínima de 3 mm, medindo 40 × 30 cm cada, contendo impressão digital UV de alta resolução, com reprodução fotográfica colorida das vereadoras, identificação nominal e demais elementos gráficos conforme arte fornecida pela Câmara Municipal de Tuiuti/SP, com acabamento fosco ou acetinado e sistema de fixação adequado para instalação em ambiente interno.	UN	05	R$ 132,15	**R$ 660,75**

2.2. O fornecimento deverá observar ainda:

a) Placas em alumínio composto (ACM), com acabamento uniforme, boa resistência e adequação à exposição em ambiente interno;

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

b) Dimensões de 40 cm de largura por 30 cm de altura para cada placa;

c) Personalização e identificação institucional conforme a arte final e os dados fornecidos pela Câmara Municipal;

d) Impressão e acabamento com boa definição, legibilidade e durabilidade, sem falhas aparentes;

e) As cinco placas deverão apresentar padronização visual e ser fornecidas em condições adequadas à fixação e exposição;

f) A proposta deverá especificar se contempla eventuais acessórios de fixação e serviços de instalação, quando ofertados, sem alterar o quantitativo de placas previsto.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de implantar a Galeria Lilás no Plenário da Câmara Municipal de Tuiuti/SP, em cumprimento à Lei Ordinária nº 1.124/2026, mediante a aquisição de placas institucionais destinadas à identificação e homenagem às vereadoras.

3.2. A aquisição tem por finalidade assegurar a adequada apresentação, padronização e identificação da Galeria Lilás, por meio do fornecimento de 05 (cinco) placas personalizadas em ACM, contribuindo para a valorização da memória e da representatividade feminina no Poder Legislativo Municipal.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. Será considerado habilitado o fornecedor que apresentar o menor preço global, contemplar as 05 (cinco) placas, atender integralmente às especificações deste Termo de Referência e cumprir os requisitos de habilitação aplicáveis, inclusive emissão de nota fiscal eletrônica.

5. DA ESTIMATIVA DE PREÇO

5.1. O valor global estimado da contratação é de **R$ 660,75** (seiscentos e sessenta reais e setenta e cinco centavos), apurado com base na média de preços obtidos mediante pesquisa realizada para o presente processo, conforme documentação integrante dos autos.

5.2. O valor corresponde a 05 (cinco) placas, com preço unitário estimado de R$ 132,15, obtido por média aritmética de referências de placas em ACM com dimensões próximas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP. Eventuais serviços de instalação deverão ser discriminados, caso integrem a proposta.

6. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1. O responsável pela liquidação, ou seja, recebimento e verificação da entrega do produto, será qualquer membro da comissão de contratação.

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

6.2. Serão registradas em instrumento próprio todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento, sendo determinadas as providências necessárias à correção de eventuais falhas.

7. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. Fornecedor pessoa jurídica deverá apresentar à Contratante a documentação pertinente à retenção de Imposto de Renda, ou declaração de opção pelo Simples Nacional, ou de isenção, não incidência ou alíquota zero, quando aplicável, nos termos da IN RFB nº 1.234/2012, com as alterações da IN RFB nº 2.145/2023, observada a legislação tributária vigente.

7.1.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local estabelecidos neste Termo de Referência. As placas deverão ser entregues devidamente personalizadas, com arte aprovada pela Câmara Municipal, adequadamente acondicionadas e protegidas contra danos decorrentes do transporte.

7.1.3. Fazer constar no documento fiscal a descrição do objeto fornecido, a quantidade e o valor correspondente, em conformidade com este Termo de Referência.

8. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1. Receber o produto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto/execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos no neste Termo de Referência;

8.1.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;

8.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;

9. DO RECEBIMENTO E PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO

9.1. O objeto deverá ser entregue na sede da Câmara Municipal de Tuiuti/SP, localizada na Rua Zeferino de Lima, nº 141, Centro, Tuiuti/SP, CEP

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

12930-009, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00 às 16h00.
9.2. As placas deverão ser entregues no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos** a contar do recebimento da autorização de compra, salvo prazo diverso expressamente autorizado pela Câmara Municipal de Tuiuti/SP.

10. DO PAGAMENTO E FONTE DE RECURSOS

10.1. O pagamento será efetuado em parcela única após o recebimento definitivo do objeto, por meio de boleto bancário ou depósito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante apresentação de nota fiscal eletrônica e respectivo arquivo XML, quando aplicável.
10.2. O boleto, a nota fiscal e o respectivo arquivo XML deverão ser encaminhados aos e-mails contabilidade@camaratuiuti.sp.gov.br e assistente@camaratuiuti.sp.gov.br.
10.3. O boleto bancário e a conta corrente indicada para pagamento deverão estar vinculados ao mesmo CNPJ informado na nota fiscal.
10.4. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos orçamentários específicos, observada a classificação correspondente: **01.01.02.01.031.6001.2.601.3.3.90.30** e **01.01.02.01.031.6001.2.601.3.3.90.39**

Tuiuti/SP, 20 de outubro de 2026.

Milton Custodio
Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti – SP

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DIVULGAÇÃO DE AVISO DE INTERESSE DE COMPRA

PROCESSO DE COMPRA Nº 489/2026 – DISPENSA Nº 036/2026
Dispensa de Licitação, Artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021

A Câmara Municipal de Tuiuti/SP, neste ato vem manifestar o interesse em receber orçamentos do processo de compra por Dispensa de Licitação, do seguinte objeto:

OBJETO: AQUISIÇÃO DE 01 (UMA) MESA DE ESCRITÓRIO EM FORMATO "L", COM GAVETEIRO DE 03 (TRÊS) GAVETAS, DESTINADA AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/SP.

Desta forma, a presente Câmara Municipal de Tuiuti/SP manifesta interesse em receber propostas de eventuais interessados. As propostas devem ser encaminhadas, **no prazo de 03 dias úteis, com término em 23/10/2026**, no e-mail: assistente@camaratuiuti.sp.gov.br ou protocoladas diretamente na sede da Câmara Municipal, respeitando as exigências do Termo de Referência, que faz parte integrante deste comunicado.

Tuiuti/SP, 20 de outubro de 2026.

Milton Custodio
Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti – SP

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

Nos termos do Artigo 72 da Lei nº. 14.133/2021.

Protocolo n°: 489/2026

Processo de aquisição de mobiliário de escritório por Dispensa de Licitação, nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

1.DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem o objetivo de **"AQUISIÇÃO DE 01 (UMA) MESA DE ESCRITÓRIO EM FORMATO 'L', COM GAVETEIRO DE 03 (TRÊS) GAVETAS, DESTINADA AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/SP"** para atender às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. As práticas ou critérios de sustentabilidade não serão adotados nessa contratação, por conta da simplicidade do pedido.

1.3. Os interessados em participar deste processo, deverão encaminhar orçamento no **prazo de 03 dias úteis** para o e-mail assistente@camaratuiuti.sp.gov.br, ou protocolar diretamente na sede da Câmara Municipal, informando razão social, CNJP e CPF do administrador/sócio responsável pelo CNPJ, bem como declaração mencionada no item 7.1.1 deste Termo de Referência.

2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. O mobiliário deverá ser fornecido conforme as especificações constantes no quadro abaixo, respeitando as exigências estabelecidas neste instrumento:

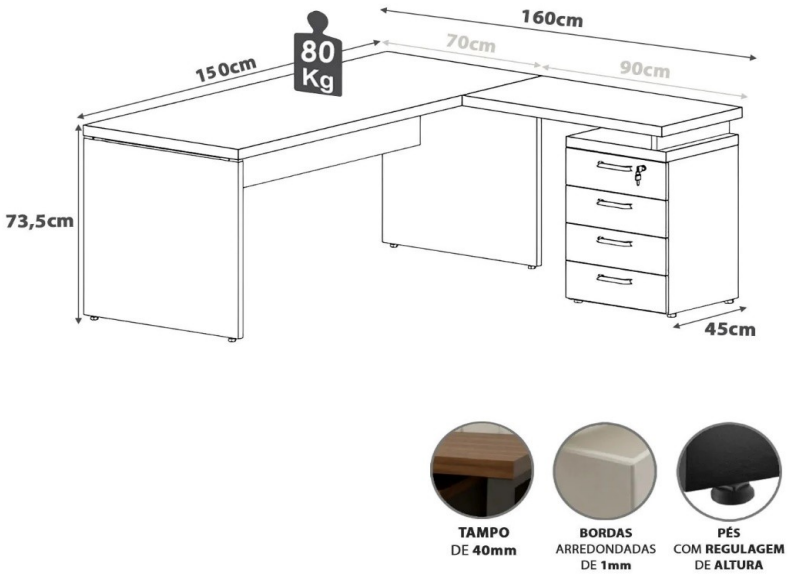
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO*	UNID. MEDIDA	QUANT.	*VALOR UND. ESTIMADO*	*VALOR TOTAL ESTIMADO*
01	Mesa de escritório em formato "L", com dimensões aproximadas de 160 cm x 150 cm x 73,5 cm (largura x largura x altura), tampo com espessura aproximada de 40 mm, gaveteiro lateral com 03 (três) gavetas, sendo 01 (uma) com fechadura e chave, profundidade aproximada do gaveteiro de 45 cm, acabamento com bordas arredondadas, na cor cinza claro. Produto novo.	UN	01	R$ 2.071,31	R$ 2.071,31

2.2. Para fins de referência visual e melhor compreensão das características do mobiliário pretendido, apresenta-se abaixo imagem meramente ilustrativa do objeto, devendo ser observadas as especificações técnicas estabelecidas

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

no item 2.1 deste Termo de Referência:





2.3. O fornecimento do mobiliário deverá observar ainda:

a) O produto deverá ser novo, sem uso anterior, em perfeitas condições de conservação, funcionamento e acabamento;

b) A mesa deverá possuir estrutura estável e resistente, adequada à utilização contínua em ambiente administrativo;

c) O tampo deverá possuir espessura aproximada de 40 mm, acabamento uniforme e bordas arredondadas, sem rebarbas ou irregularidades;

d) O gaveteiro deverá possuir 03 (três) gavetas funcionais, com mecanismos de abertura e fechamento em adequado funcionamento, sendo pelo menos 01 (uma) delas equipada com fechadura e chave;

e) A cor predominante do mobiliário deverá ser cinza claro, de modo a proporcionar uniformidade visual e compatibilidade com o ambiente administrativo;

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

f) As dimensões indicadas são aproximadas, sendo admitidas pequenas variações que não comprometam a funcionalidade, a ergonomia e a adequação do mobiliário ao espaço disponível, mediante avaliação e aprovação da Câmara Municipal;

g) O fornecimento deverá contemplar a entrega do mobiliário na sede da Câmara Municipal de Tuiuti/SP, incluindo montagem e instalação, quando necessárias, sem custos adicionais ao valor proposto;

h) O produto deverá ser entregue devidamente acondicionado, sem avarias, defeitos de fabricação ou danos decorrentes do transporte.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de aquisição de 01 (uma) mesa de escritório em formato "L", com gaveteiro, destinada à complementação do mobiliário utilizado nas dependências administrativas da Câmara Municipal de Tuiuti/SP, visando proporcionar melhores condições de trabalho e maior funcionalidade ao ambiente.

3.2. A aquisição tem por finalidade disponibilizar uma estação de trabalho adequada ao desempenho das atividades administrativas e institucionais desta Casa de Leis, proporcionando melhor organização dos documentos, equipamentos e materiais de expediente, bem como o aproveitamento eficiente do espaço físico disponível.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. Será considerado habilitado o fornecedor que apresentar o menor preço global, contemplar todos os itens, atender às especificações deste Termo de Referência e possuir emissão de nota fiscal eletrônica.

5. DA ESTIMATIVA DE PREÇO

5.1. O valor global estimado da contratação é de **R$ 2.071,31 (dois mil e setenta e um reais e trinta e um centavos)**, apurado com base na média aritmética dos preços obtidos mediante pesquisa direta junto a 05 (cinco) fornecedores especializados no fornecimento de mobiliário corporativo, conforme documentação integrante do Processo de Compra nº 489/2026.

6. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1. O responsável pelo recebimento e verificação da conformidade do mobiliário fornecido será o servidor ou membro da comissão de contratação designado pela Câmara Municipal de Tuiuti/SP.

6.2. Serão registradas em instrumento próprio todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento do objeto, sendo determinadas as providências necessárias à correção de eventuais falhas, defeitos ou desconformidades identificadas.

7. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. Fornecedor Pessoa Jurídica, apresentar para a contratante toda documentação pertinente, inclui-se a Declaração de retenção informando alíquota de IR retido sobre o total dos serviços descritos na Nota Fiscal, ou Declaração de Simples Nacional, ou Declaração de isenção, não incidência ou alíquota zero de IR amplo sobre dos produtos/serviço descritos na Nota Fiscal, nos termos da IN RFB nº 2145/2023 que altera a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, cientificando-se que no caso de incidência de retenção de IR, será retido a alíquota sobre o total do valor do produto/serviço descritos na Nota Fiscal.

7.1.2. Efetuar o fornecimento do mobiliário em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local estabelecidos neste Termo de Referência.

7.1.3. Responsabilizar-se pelo transporte, entrega, montagem e instalação do mobiliário, quando necessários, sem custos adicionais à Contratante.

7.1.4. Substituir ou reparar, sem ônus para a Contratante, o produto que apresentar defeitos, avarias ou desconformidades com as especificações estabelecidas neste instrumento.

7.1.5. Assegurar que o mobiliário fornecido apresente condições adequadas de estabilidade, resistência, acabamento e utilização.

7.1.6. Fazer constar no documento fiscal a descrição do produto fornecido, sua quantidade e respectivos valores, em conformidade com este Termo de Referência.

8. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1. Receber o mobiliário no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.1.2. Verificar minuciosamente a conformidade do produto recebido com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, defeitos, avarias ou irregularidades verificadas no mobiliário fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e na forma estabelecidos neste Termo de Referência;

8.1.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;

8.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

ser solicitados pelo fornecedor;

9. DO RECEBIMENTO E PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

9.1. O mobiliário deverá ser entregue na sede da Câmara Municipal de Tuiuti/SP, localizada na Rua Zeferino de Lima, nº 141, Centro, Tuiuti/SP, CEP 12930-009, em horário previamente acordado com a Contratante.

9.2. A entrega deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da autorização de compra, salvo prazo diverso expressamente autorizado pela Câmara Municipal de Tuiuti/SP.

9.3. O mobiliário deverá ser entregue devidamente montado e em condições de utilização, sendo de responsabilidade da Contratada a realização dos serviços de montagem e instalação, quando necessários.

9.4. O recebimento definitivo ficará condicionado à verificação da conformidade do mobiliário com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, podendo a Contratante recusar o produto que apresentar defeitos, avarias ou características incompatíveis com o objeto contratado.

10. DO PAGAMENTO E FONTE DE RECURSOS

10.1. O pagamento será efetuado em parcela única, após a entrega, montagem, quando necessária, e recebimento definitivo do mobiliário contratado, por meio de boleto bancário ou depósito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica e arquivo XML, quando aplicável.

10.2. O boleto, a nota fiscal e o arquivo XML, devem ser emitidos e encaminhados por e-mail nos endereços contabilidade@camaratuiuti.sp.gov.br e assistente@camaratuiuti.sp.gov.br.

10.3. Boleto e conta corrente devem estar cadastrados no mesmo CNPJ informado na Nota Fiscal.

10.4. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos e será atendida pela seguinte dotação: **- 01.01.02.01.031.6001.2.601.4.4.90.52**

Tuiuti/SP, 20 de outubro de 2026.

Milton Custodio
Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti – SP

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DIVULGAÇÃO DE AVISO DE INTERESSE DE COMPRA

PROCESSO DE COMPRA Nº 487/2026 – DISPENSA Nº 034/2026
Dispensa de Licitação, Artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021

A Câmara Municipal de Tuiuti/SP, neste ato vem manifestar o interesse em receber orçamentos do processo de compra por Dispensa de Licitação, do seguinte objeto:

OBJETO: AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM AÇO INOX OU ALUMÍNIO PARA O PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/SP.

Desta forma, a Câmara Municipal de Tuiuti/SP manifesta interesse em receber propostas de eventuais interessados. As propostas deverão ser encaminhadas, **no prazo de 03 (três) dias úteis, com término em 23/10/2026**, pelo e-mail assistente@camaratuiuti.sp.gov.br ou protocoladas diretamente na sede da Câmara Municipal, respeitando as exigências do Termo de Referência, que integra este comunicado.

Tuiuti/SP, 20 de outubro de 2026.

Milton Custodio
Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti – SP

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

Nos termos do Artigo 72 da Lei nº. 14.133/2021.

Protocolo nº: 487/2026

Processo de aquisição e instalação de placa de identificação institucional por Dispensa de Licitação, nos termos do Artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

1.DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **"AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM AÇO INOX OU ALUMÍNIO PARA O PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/SP."** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Considerando a natureza e a simplicidade da aquisição, não serão estabelecidos critérios específicos adicionais de sustentabilidade, sem prejuízo da observância das normas ambientais aplicáveis ao objeto.

1.3. Os interessados em participar deste processo deverão encaminhar orçamento **no prazo de 03 (três) dias úteis**, com término em 23/10/2026, para o e-mail assistente@camaratuiuti.sp.gov.br ou protocolá-lo diretamente na sede da Câmara Municipal, informando razão social, CNPJ e CPF do administrador ou sócio responsável, bem como a declaração mencionada no item 7.1.1 deste Termo de Referência.

2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. O objeto deverá ser fornecido conforme especificações no quadro abaixo, respeitando as exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO*	UNID. MEDIDA	QUANT.	*VALOR UND. ESTIMADO*	*VALOR TOTAL ESTIMADO*
01	Confecção e instalação de placa de identificação do Plenário "Walter Pavesi Filho", medindo 70 cm × 40 cm, confeccionada em alumínio ou aço inox escovado, conforme escolha da Administração, com identificação personalizada, impressão durável e fixação adequada ao local.	UN	01	R$ 350,00	**R$ 350,00**

2.2. O fornecimento deverá observar ainda:

a) Placa confeccionada em alumínio ou aço inox escovado, medindo 70 cm × 40 cm, ficando a escolha do material a critério da Administração, conforme avaliação das características técnicas e estéticas pretendidas;

b) Personalização com a denominação "Plenário Walter Pavesi Filho",

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

observadas as informações e a arte final aprovadas pela Câmara Municipal;

c) Impressão digital UV, gravação ou processo equivalente, compatível com o material escolhido, assegurando boa definição, legibilidade e resistência para exposição institucional;

d) Fornecimento de elementos de fixação compatíveis com a superfície de instalação, assegurando alinhamento, estabilidade e acabamento adequado;

e) A instalação deverá ser executada na sede da Câmara Municipal de Tuiuti/SP, em local previamente indicado pela Contratante;

f) O preço proposto deverá contemplar confecção, fornecimento, transporte, materiais auxiliares e instalação completa da placa, sem cobrança adicional.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de identificar formalmente o Plenário da Câmara Municipal de Tuiuti/SP, em cumprimento à Lei Municipal nº 1.121, de 20 de maio de 2026, que denominou o espaço em homenagem a Walter Pavesi Filho, primeiro Presidente desta Casa de Leis.

3.2. A aquisição e instalação da placa têm por finalidade dar efetividade à denominação legal, promover a identificação adequada do espaço público e preservar a memória institucional do Poder Legislativo Municipal.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. Será considerado habilitado o fornecedor que apresentar o menor preço global, contemplando integralmente a confecção, o fornecimento e a instalação da placa, atender às especificações deste Termo de Referência e cumprir os requisitos legais de habilitação aplicáveis, inclusive emissão de nota fiscal eletrônica.

5. DA ESTIMATIVA DE PREÇO

5.1. O valor global estimado da contratação é de **R$ 350,00** (trezentos e cinquenta reais), apurado com base na média de preços obtidos mediante pesquisa realizada com fornecedores do ramo, conforme documentação integrante dos autos.

6. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1. O responsável pela liquidação, ou seja, recebimento e verificação da entrega do produto, será qualquer membro da comissão de contratação.

6.2. Serão registradas em instrumento próprio todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento, sendo determinadas as providências necessárias à correção de eventuais falhas.

7. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. ***Fornecedor pessoa jurídica deverá apresentar à Contratante a documentação pertinente à retenção de Imposto de Renda, ou declaração de opção pelo Simples Nacional, ou de isenção, não incidência ou alíquota zero, quando aplicável, nos termos da IN RFB nº 1.234/2012, com as alterações da IN RFB nº 2.145/2023, observada a legislação tributária vigente.***

7.1.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local estabelecidos neste Termo de Referência. A placa deverá ser instalada no local indicado pela Contratante, com fixação segura, nivelamento e acabamento adequado, após aprovação da arte de identificação pela Câmara Municipal.

7.1.3. Fazer constar no documento fiscal a descrição do objeto fornecido, a quantidade e o valor correspondente, em conformidade com este Termo de Referência.

8. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1. Receber o produto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto/execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos no neste Termo de Referência;

8.1.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;

8.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;

9. DO RECEBIMENTO E PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO

9.1. O objeto deverá ser entregue na sede da Câmara Municipal de Tuiuti/SP, localizada na Rua Zeferino de Lima, nº 141, Centro, Tuiuti/SP, CEP 12930-009, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00 às 16h00.

9.2. A confecção e instalação da placa deverão ocorrer no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos** a contar do recebimento da autorização de compra, salvo prazo diverso expressamente autorizado pela Câmara Municipal de Tuiuti/SP.

10. DO PAGAMENTO E FONTE DE RECURSOS

10.1. O pagamento será efetuado em parcela única após o

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

recebimento definitivo do objeto, por meio de boleto bancário ou depósito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante apresentação de nota fiscal eletrônica e respectivo arquivo XML, quando aplicável.

10.2. O boleto, a nota fiscal e o respectivo arquivo XML deverão ser encaminhados aos e-mails contabilidade@camaratuiuti.sp.gov.br e assistente@camaratuiuti.sp.gov.br.

10.3. O boleto bancário e a conta corrente indicada para pagamento deverão estar vinculados ao mesmo CNPJ informado na nota fiscal.

10.4. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos orçamentários específicos, observada a classificação correspondente: **01.01.02.01.031.6001.2.601.4.4.90.52** e **01.01.02.01.031.6001.2.601.3.3.90.39.**

Tuiuti/SP, 20 de outubro de 2026.

Milton Custodio
Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti – SP

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DIVULGAÇÃO DE AVISO DE INTERESSE DE COMPRA

PROCESSO DE COMPRA Nº 772/2026 – DISPENSA Nº 061/2026
Dispensa de Licitação, Artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021

A Câmara Municipal de Tuiuti/SP, neste ato vem manifestar o interesse em receber orçamentos do processo de compra por Dispensa de Licitação, do seguinte objeto:

OBJETO: AQUISIÇÃO DE TINTAS E TONERS PARA IMPRESSORAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/SP.

Desta forma, a Câmara Municipal de Tuiuti/SP manifesta interesse em receber propostas de eventuais interessados. As propostas deverão ser encaminhadas, **no prazo de 03 (três) dias úteis, com término em 23/10/2026**, pelo e-mail assistente@camaratuiuti.sp.gov.br ou protocoladas diretamente na sede da Câmara Municipal, respeitando as exigências do Termo de Referência, que integra este comunicado.

Tuiuti/SP, 20 de outubro de 2026.

Milton Custodio
Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti – SP

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

Nos termos do Artigo 72 da Lei nº. 14.133/2021.

Protocolo nº: 772/2026

Processo de aquisição de suprimentos de impressão por Dispensa de Licitação, nos termos do Artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

1.DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **"AQUISIÇÃO DE TINTAS E TONERS PARA IMPRESSORAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/SP."** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Considerando a natureza e a simplicidade da aquisição, não serão estabelecidos critérios específicos adicionais de sustentabilidade, sem prejuízo da observância das normas ambientais aplicáveis ao objeto.

1.3. Os interessados em participar deste processo deverão encaminhar orçamento **no prazo de 03 (três) dias úteis**, com término em 23/10/2026, para o e-mail assistente@camaratuiuti.sp.gov.br ou protocolá-lo diretamente na sede da Câmara Municipal, informando razão social, CNPJ e CPF do administrador ou sócio responsável, bem como a declaração mencionada no item 7.1.1 deste Termo de Referência.

2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. O objeto deverá ser fornecido conforme especificações no quadro abaixo, respeitando as exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO*	UNID. MEDIDA	QUANT.	*VALOR UND. ESTIMADO*	*VALOR TOTAL ESTIMADO*
01	Refil de tinta Epson 504 original, cor preta (BK), aproximadamente 127 mL.	UN	02	R$ 79,83	**R$ 159,66**
02	Refil de tinta Epson 504 original, cor ciano (C), aproximadamente 70 mL.	UN	02	R$ 74,82	**R$ 149,64**
03	Refil de tinta Epson 504 original, cor magenta (M), aproximadamente 70 mL.	UN	02	R$ 76,53	**R$ 153,06**
04	Refil de tinta Epson 504 original, cor amarela (Y), aproximadamente 70 mL.	UN	02	R$ 70,44	**R$ 140,88**
05	Cartucho de toner preto HP 85A (CE285A), compatível com impressora HP LaserJet M1212nf MFP.	UN	03	R$ 31,80	**R$ 95,40**
06	Cartucho de toner preto Samsung MLT-D111N, compatível com impressora Samsung Xpress M2070.	UN	03	R$ 57,51	**R$ 172,53**

2.2. O fornecimento deverá observar ainda:

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

a) Os refis de tinta Epson série 504 deverão ser originais, novos, lacrados e nas respectivas cores e quantidades indicadas;

b) Os toners HP 85A (CE285A) e Samsung MLT-D111N 504 deverão ser originais, novos e adequados aos modelos de impressora especificados;

c) As embalagens deverão conter identificação da marca, modelo e demais informações necessárias à verificação de compatibilidade e integridade;

d) Não serão aceitos produtos usados, remanufaturados ou com vazamentos, danos, violação de lacres ou outras irregularidades;

e) A entrega deverá contemplar todos os itens e quantidades contratados, com substituição de unidades defeituosas ou incompatíveis, sem ônus adicional para a Câmara Municipal.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de reposição de tintas e toners utilizados nas impressoras da Câmara Municipal de Tuiuti/SP, diante do uso contínuo desses equipamentos para emissão de documentos administrativos, legislativos e demais materiais institucionais.

3.2. A aquisição tem por finalidade manter o abastecimento dos equipamentos de impressão, evitando a interrupção dos serviços e assegurando a disponibilidade dos suprimentos necessários às atividades dos diversos setores desta Casa de Leis.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. Será considerado habilitado o fornecedor que apresentar proposta vantajosa, atender às especificações dos itens ofertados e aos requisitos legais de habilitação aplicáveis, inclusive emissão de nota fiscal eletrônica, observado o critério de menor preço por item.

5. DA ESTIMATIVA DE PREÇO

5.1. O valor global estimado da contratação é de **R$ 871,17** (oitocentos e setenta e um reais e dezessete centavos), apurado com base na média de preços obtidos mediante pesquisa realizada para o presente processo, conforme documentação integrante dos autos.

5.2. O valor estimado abrange 14 (quatorze) unidades, distribuídas em 06 (seis) itens, com médias unitárias obtidas em pesquisas de contratações similares no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, conforme documentação da estimativa de preços juntada ao processo.

6. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1. O responsável pela liquidação, ou seja, recebimento e verificação da entrega do produto, será qualquer membro da comissão de contratação.

6.2. Serão registradas em instrumento próprio todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento, sendo determinadas as providências necessárias à correção de eventuais falhas.

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

7. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. Fornecedor pessoa jurídica deverá apresentar à Contratante a documentação pertinente à retenção de Imposto de Renda, ou declaração de opção pelo Simples Nacional, ou de isenção, não incidência ou alíquota zero, quando aplicável, nos termos da IN RFB nº 1.234/2012, com as alterações da IN RFB nº 2.145/2023, observada a legislação tributária vigente.

7.1.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local estabelecidos neste Termo de Referência. Os refis e cartuchos deverão ser entregues nas embalagens originais ou identificadas pelo fabricante, lacrados e protegidos contra avarias, com comprovação da compatibilidade dos toners ofertados.

7.1.3. Fazer constar no documento fiscal a descrição do objeto fornecido, a quantidade e o valor correspondente, em conformidade com este Termo de Referência.

8. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1. Receber o produto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto/execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos no neste Termo de Referência;

8.1.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;

8.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;

9. DO RECEBIMENTO E PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO

9.1. O objeto deverá ser entregue na sede da Câmara Municipal de Tuiuti/SP, localizada na Rua Zeferino de Lima, nº 141, Centro, Tuiuti/SP, CEP 12930-009, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00 às 16h00.

9.2. Os suprimentos deverão ser entregues no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos** a contar do recebimento da autorização de compra, salvo prazo diverso expressamente autorizado pela Câmara Municipal de

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

Tuiuti/SP.

10. DO PAGAMENTO E FONTE DE RECURSOS

10.1. O pagamento será efetuado em parcela única após o recebimento definitivo do objeto, por meio de boleto bancário ou depósito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante apresentação de nota fiscal eletrônica e respectivo arquivo XML, quando aplicável.

10.2. O boleto, a nota fiscal e o respectivo arquivo XML deverão ser encaminhados aos e-mails contabilidade@camaratuiuti.sp.gov.br e assistente@camaratuiuti.sp.gov.br.

10.3. O boleto bancário e a conta corrente indicada para pagamento deverão estar vinculados ao mesmo CNPJ informado na nota fiscal.

10.4. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos orçamentários específicos, observada a classificação correspondente: **01.01.02.01.031.6001.2.602.3.3.90.30.**

Tuiuti/SP, 20 de outubro de 2026.

Milton Custodio
Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti – SP

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10