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
Licitações e Contratos 2
Dispensas - Aviso de Abertura 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 14
Ato de Abertura 14
Editais 54
Atos de Pessoal 56
Portarias 56

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

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DAF DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LICITAÇÕES E COMPRAS

CHAMAMENTO PÚBLICO

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 070/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO (art. 75, inc. VIII, da Lei Federal n 14.133/2021

PREÂMBULO

Interessado:	Departamento de Saúde.
Referência:	Manifestação de Interesse nº 070/2023.
Fundamentação legal:	Dispensa de Licitação – art. 75, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, combinado com o disposto no parágrafo 3º do "caput".

Prazo para apresentação de proposta: até às 16:00 horas do dia 28/07/2023.

O **MUNICÍPIO DE TUIUTI**, São Paulo, torna público para conhecimento dos interessados, em cumprimento ao disposto no parágrafo 3º do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, que pretende adquirir, com fulcro no artigo 75, inciso VIII, da Lei n 14.133/2021, o que segue:

01. OBJETO

01.01. Pelo presente edital de chamamento o Município de Tuiuti, São Paulo, manifesta o interesse em receber propostas para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE SERRALHERIA PARA CONFECÇÃO DE CAIXILHO E GRELHA PARA MANUTENÇÃO DA U.B.S**, conforme quantidades, especificações e demais condições previstas no Termo de Referênca – Anexo 01, que integra o presente edital.

02. CONDIÇÕES GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

02.01. Os interessados deverão elaborar proposta, atendendo integralmente o disposto no Termo de Referência, Anexo 01, apresentando obrigatoriamente os seguintes documentos:

a) Proposta formal, elaborada em papel timbrado da empresa, contemplando o fornecimento do objeto pretendido, atendendo integralmente todas as especificações e condições de execução previstas no Termo de Referência, Anexo 01 deste Edital de Manifestação de Interesse;
b) Ato constitutivo da pessoa jurídica ou última alteração social consolidada, publicada e registrada na forma da lei;
c) Prova de registro no CNPJ;
d) Prova de regularidade de situação perante o FGTS;

e) Prova de regularidade de situação perante o INSS;
f) Prova de regularidade de situação perante a Fazenda Federal (Dívida Ativa da União e Receita Federal); Estadual (débitos inscritos em Dívida Ativa) e Municipal (tributos mobiliários);
g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas.

02.02. As condições gerais de fornecimento e execução deverão ser plenamente atendidas pelo licitante vencedor, sob pena de sanções legais cabíveis previstoas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurando o direito de ampla defesa e do contraditório.

03. **FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

03.01. A proposta formal da empresa licitante podeverá ser enviada por intermédio do e-mail, de forma oficializada, no seguinte – dispensa@tuiuti.sp.gov.br, com o assunto: **MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 070/2023.**

03.02. A proposta deverá ser elaborada de acordo com o formulário padronizado da proposta, que integra o Termo de Referência – Anexo 01 deste edital.

03.03. Condições gerais de fornecimento/execução que deverão ser atendidas:
a) Prazo de pagamento de até 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento provisório;
b) Prazo de validade da proposta igual ou superior a 60 (sessenta) dias;
c) Prazo de entrega, não superior a 30 (trinta) dias, contados data de recebimento da AF.

04. DISPOSIÇÕES FINAIS

04.01. Todos os esclarecimentos necessários poderão ser obtidos no Departamento de Compras e Licitações pelo telefone (11) 4015-6212.

04.02. Aplicam-se ao presente credenciamento a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas legais pertinentes.

04.03. A Prefeitura poderá revogar ou anular o presente procedimento administrativo sem que assista aos interessados direito a indenizações ou recompensas.

04.04. E, para que chegue ao conhecimento dos interessados, publica-se o presente edital no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tuiuti, São Paulo, devendo os intereressados, que desejarem, apresentarem propostas no prazo limite fixado na presente manifestação de interesse.

04.05. Atendendo o princípio constitucional da transparência dos atos administrativos, em especial os previstos no art. 37 da Constituição Federal, o presente edital está sendo disponibilizado no sítio oficial eletrônico do Município de Tuiuti, São Paulo, no endereço https://tuiuti.sp.gov.br/transparencia/

TUIUTI-SP, 25 DE JULHO DE 2023.

Aline Eugenia Toricelli
Chefe do Departamento de Saúde

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DAF DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LICITAÇÕES E COMPRAS

CHAMAMENTO PÚBLICO

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 071/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO (art. 75, inc. II, da Lei Federal n 14.133/2021

PREÂMBULO

Interessado:	Departamento de Obras e Engenharia.
Referência:	Manifestação de Interesse nº 071/2023.
Fundamentação legal:	Dispensa de Licitação – art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, combinado com o disposto no parágrafo 3º do "caput".

Prazo para apresentação de proposta: até às 16:00 horas do dia 28/07/2023.

O **MUNICÍPIO DE TUIUTI**, São Paulo, torna público para conhecimento dos interessados, em cumprimento ao disposto no parágrafo 3º do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, que pretende adquirir, com fulcro no artigo 75, inciso II, da Lei n 14.133/2021, o que segue:

01. OBJETO

01.01. Pelo presente edital de chamamento o Município de Tuiuti, São Paulo, manifesta o interesse em receber propostas para **AQUISIÇÃO DE SACOS DE RÁFIA 60X90**, conforme quantidades, especificações e demais condições previstas no Termo de Referênca – Anexo 01, que integra o presente edital.

02. CONDIÇÕES GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

02.01. Os interessados deverão elaborar proposta, atendendo integralmente o disposto no Termo de Referência, Anexo 01, apresentando obrigatoriamente os seguintes documentos:

a) Proposta formal, elaborada em papel timbrado da empresa, contemplando o fornecimento do objeto pretendido, atendendo integralmente todas as especificações e condições de execução previstas no Termo de Referência, Anexo 01 deste Edital de Manifestação de Interesse;
b) Ato constitutivo da pessoa jurídica ou última alteração social consolidada, publicada e registrada na forma da lei;
c) Prova de registro no CNPJ;
d) Prova de regularidade de situação perante o FGTS;
e) Prova de regularidade de situação perante o INSS;

f) Prova de regularidade de situação perante a Fazenda Federal (Dívida Ativa da União e Receita Federal); Estadual (débitos inscritos em Dívida Ativa) e Municipal (tributos mobiliários);
g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas.

02.02. As condições gerais de fornecimento e execução deverão ser plenamente atendidas pelo licitante vencedor, sob pena de sanções legais cabíveis previstoas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurando o direito de ampla defesa e do contraditório.

03. **FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

03.01. A proposta formal da empresa licitante podeverá ser enviada por intermédio do e-mail, de forma oficializada, no seguinte – dispensa@tuiuti.sp.gov.br, com o assunto: **MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 071/2023.**

03.02. A proposta deverá ser elaborada de acordo com o formulário padronizado da proposta, que integra o Termo de Referência – Anexo 01 deste edital.

03.03. Condições gerais de fornecimento/execução que deverão ser atendidas:
a) Prazo de pagamento de até 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento provisório;
b) Prazo de validade da proposta igual ou superior a 60 (sessenta) dias;
c) Prazo de entrega, não superior a 30 (trinta) dias, contados data de recebimento da AF.

04. DISPOSIÇÕES FINAIS

04.01. Todos os esclarecimentos necessários poderão ser obtidos no Departamento de Compras e Licitações pelo telefone (11) 4015-6212.

04.02. Aplicam-se ao presente credenciamento a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas legais pertinentes.

04.03. A Prefeitura poderá revogar ou anular o presente procedimento administrativo sem que assista aos interessados direito a indenizações ou recompensas.

04.04. E, para que chegue ao conhecimento dos interessados, publica-se o presente edital no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tuiuti, São Paulo, devendo os intereressados, que desejarem, apresentarem propostas no prazo limite fixado na presente manifestação de interesse.

04.05. Atendendo o princípio constitucional da transparência dos atos administrativos, em especial os previstos no art. 37 da Constituição Federal, o presente edital está sendo disponibilizado no sítio oficial eletrônico do Município de Tuiuti, São Paulo, no endereço https://tuiuti.sp.gov.br/transparencia/

TUIUTI-SP, 25 DE JULHO DE 2023.

Humberto Reis Fonseca Junior
Chefe do Departamento de Obras e Engenharia

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DAF DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LICITAÇÕES E COMPRAS

CHAMAMENTO PÚBLICO

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 072/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO (art. 75, inc. VIII, da Lei Federal n 14.133/2021

PREÂMBULO

Interessado:	Departamento de Saúde.
Referência:	Manifestação de Interesse nº 072/2023.
Fundamentação legal:	Dispensa de Licitação – art. 75, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, combinado com o disposto no parágrafo 3º do "caput".

Prazo para apresentação de proposta: até às 16:00 horas do dia 28/07/2023.

O **MUNICÍPIO DE TUIUTI**, São Paulo, torna público para conhecimento dos interessados, em cumprimento ao disposto no parágrafo 3º do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, que pretende adquirir, com fulcro no artigo 75, inciso VIII, da Lei n 14.133/2021, o que segue:

01. OBJETO

01.01. Pelo presente edital de chamamento o Município de Tuiuti, São Paulo, manifesta o interesse em receber propostas para **AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA A FARMÁCIA DA U.B.S**, conforme quantidades, especificações e demais condições previstas no Termo de Referênca – Anexo 01, que integra o presente edital.

02. CONDIÇÕES GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

02.01. Os interessados deverão elaborar proposta, atendendo integralmente o disposto no Termo de Referência, Anexo 01, apresentando obrigatoriamente os seguintes documentos:

a) Proposta formal, elaborada em papel timbrado da empresa, contemplando o fornecimento do objeto pretendido, atendendo integralmente todas as especificações e condições de execução previstas no Termo de Referência, Anexo 01 deste Edital de Manifestação de Interesse;
b) Ato constitutivo da pessoa jurídica ou última alteração social consolidada, publicada e registrada na forma da lei;
c) Prova de registro no CNPJ;
d) Prova de regularidade de situação perante o FGTS;
e) Prova de regularidade de situação perante o INSS;

f) Prova de regularidade de situação perante a Fazenda Federal (Dívida Ativa da União e Receita Federal); Estadual (débitos inscritos em Dívida Ativa) e Municipal (tributos mobiliários);
g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas.

02.02. As condições gerais de fornecimento e execução deverão ser plenamente atendidas pelo licitante vencedor, sob pena de sanções legais cabíveis previstoas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurando o direito de ampla defesa e do contraditório.

03. **FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

03.01. A proposta formal da empresa licitante podeverá ser enviada por intermédio do e-mail, de forma oficializada, no seguinte – dispensa@tuiuti.sp.gov.br, com o assunto: **MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 072/2023.**

03.02. A proposta deverá ser elaborada de acordo com o formulário padronizado da proposta, que integra o Termo de Referência – Anexo 01 deste edital.

03.03. Condições gerais de fornecimento/execução que deverão ser atendidas:
a) Prazo de pagamento de até 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento provisório;
b) Prazo de validade da proposta igual ou superior a 60 (sessenta) dias;
c) Prazo de entrega, não superior a 30 (trinta) dias, contados data de recebimento da AF.

04. DISPOSIÇÕES FINAIS

04.01. Todos os esclarecimentos necessários poderão ser obtidos no Departamento de Compras e Licitações pelo telefone (11) 4015-6212.

04.02. Aplicam-se ao presente credenciamento a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas legais pertinentes.

04.03. A Prefeitura poderá revogar ou anular o presente procedimento administrativo sem que assista aos interessados direito a indenizações ou recompensas.

04.04. E, para que chegue ao conhecimento dos interessados, publica-se o presente edital no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tuiuti, São Paulo, devendo os intereressados, que desejarem, apresentarem propostas no prazo limite fixado na presente manifestação de interesse.

04.05. Atendendo o princípio constitucional da transparência dos atos administrativos, em especial os previstos no art. 37 da Constituição Federal, o presente edital está sendo disponibilizado no sítio oficial eletrônico do Município de Tuiuti, São Paulo, no endereço https://tuiuti.sp.gov.br/transparencia/

TUIUTI-SP, 25 DE JULHO DE 2023.

Aline Eugenia Toricelli
Chefe do Departamento de Saúde

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DAF DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LICITAÇÕES E COMPRAS

CHAMAMENTO PÚBLICO

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 073/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO (art. 75, inc. II, da Lei Federal n 14.133/2021

PREÂMBULO

Interessado:	Departamento de Educação.
Referência:	Manifestação de Interesse nº 073/2023.
Fundamentação legal:	Dispensa de Licitação – art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, combinado com o disposto no parágrafo 3º do "caput".

Prazo para apresentação de proposta: até às 16:00 horas do dia 28/07/2023.

O **MUNICÍPIO DE TUIUTI**, São Paulo, torna público para conhecimento dos interessados, em cumprimento ao disposto no parágrafo 3º do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, que pretende adquirir, com fulcro no artigo 75, inciso II, da Lei n 14.133/2021, o que segue:

01. OBJETO

01.01. Pelo presente edital de chamamento o Município de Tuiuti, São Paulo, manifesta o interesse em receber propostas para **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA USO NAS ESCOLAS**, conforme quantidades, especificações e demais condições previstas no Termo de Referênca – Anexo 01, que integra o presente edital.

02. CONDIÇÕES GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

02.01. Os interessados deverão elaborar proposta, atendendo integralmente o disposto no Termo de Referência, Anexo 01, apresentando obrigatoriamente os seguintes documentos:

a) Proposta formal, elaborada em papel timbrado da empresa, contemplando o fornecimento do objeto pretendido, atendendo integralmente todas as especificações e condições de execução previstas no Termo de Referência, Anexo 01 deste Edital de Manifestação de Interesse;
b) Ato constitutivo da pessoa jurídica ou última alteração social consolidada, publicada e registrada na forma da lei;
c) Prova de registro no CNPJ;
d) Prova de regularidade de situação perante o FGTS;
e) Prova de regularidade de situação perante o INSS;

f) Prova de regularidade de situação perante a Fazenda Federal (Dívida Ativa da União e Receita Federal); Estadual (débitos inscritos em Dívida Ativa) e Municipal (tributos mobiliários);
g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas.

02.02. As condições gerais de fornecimento e execução deverão ser plenamente atendidas pelo licitante vencedor, sob pena de sanções legais cabíveis previstoas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurando o direito de ampla defesa e do contraditório.

03. **FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

03.01. A proposta formal da empresa licitante podeverá ser enviada por intermédio do e-mail, de forma oficializada, no seguinte – dispensa@tuiuti.sp.gov.br, com o assunto: **MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 073/2023.**

03.02. A proposta deverá ser elaborada de acordo com o formulário padronizado da proposta, que integra o Termo de Referência – Anexo 01 deste edital.

03.03. Condições gerais de fornecimento/execução que deverão ser atendidas:
a) Prazo de pagamento de até 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento provisório;
b) Prazo de validade da proposta igual ou superior a 60 (sessenta) dias;
c) Prazo de entrega, não superior a 30 (trinta) dias, contados data de recebimento da AF.

04. DISPOSIÇÕES FINAIS

04.01. Todos os esclarecimentos necessários poderão ser obtidos no Departamento de Compras e Licitações pelo telefone (11) 4015-6212.

04.02. Aplicam-se ao presente credenciamento a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas legais pertinentes.

04.03. A Prefeitura poderá revogar ou anular o presente procedimento administrativo sem que assista aos interessados direito a indenizações ou recompensas.

04.04. E, para que chegue ao conhecimento dos interessados, publica-se o presente edital no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tuiuti, São Paulo, devendo os intereressados, que desejarem, apresentarem propostas no prazo limite fixado na presente manifestação de interesse.

04.05. Atendendo o princípio constitucional da transparência dos atos administrativos, em especial os previstos no art. 37 da Constituição Federal, o presente edital está sendo disponibilizado no sítio oficial eletrônico do Município de Tuiuti, São Paulo, no endereço https://tuiuti.sp.gov.br/transparencia/

TUIUTI-SP, 25 DE JULHO DE 2023.

Kelly Meire Jadach Jardim
Chefe do Departamento de Educação

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DAF DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LICITAÇÕES E COMPRAS

CHAMAMENTO PÚBLICO

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 074/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO (art. 75, inc. II, da Lei Federal n 14.133/2021

PREÂMBULO

Interessado:	Departamento de Educação.
Referência:	Manifestação de Interesse nº 074/2023.
Fundamentação legal:	Dispensa de Licitação – art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, combinado com o disposto no parágrafo 3º do "caput".

Prazo para apresentação de proposta: até às 16:00 horas do dia 28/07/2023.

O **MUNICÍPIO DE TUIUTI**, São Paulo, torna público para conhecimento dos interessados, em cumprimento ao disposto no parágrafo 3º do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, que pretende adquirir, com fulcro no artigo 75, inciso II, da Lei n 14.133/2021, o que segue:

01. OBJETO

01.01. Pelo presente edital de chamamento o Município de Tuiuti, São Paulo, manifesta o interesse em receber propostas para **AQUISIÇÃO DE EXTRATO DE SOJA EM PÓ**, conforme quantidades, especificações e demais condições previstas no Termo de Referênca – Anexo 01, que integra o presente edital.

02. CONDIÇÕES GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

02.01. Os interessados deverão elaborar proposta, atendendo integralmente o disposto no Termo de Referência, Anexo 01, apresentando obrigatoriamente os seguintes documentos:

a) Proposta formal, elaborada em papel timbrado da empresa, contemplando o fornecimento do objeto pretendido, atendendo integralmente todas as especificações e condições de execução previstas no Termo de Referência, Anexo 01 deste Edital de Manifestação de Interesse;
b) Ato constitutivo da pessoa jurídica ou última alteração social consolidada, publicada e registrada na forma da lei;
c) Prova de registro no CNPJ;
d) Prova de regularidade de situação perante o FGTS;
e) Prova de regularidade de situação perante o INSS;

f) Prova de regularidade de situação perante a Fazenda Federal (Dívida Ativa da União e Receita Federal); Estadual (débitos inscritos em Dívida Ativa) e Municipal (tributos mobiliários);
g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas.

02.02. As condições gerais de fornecimento e execução deverão ser plenamente atendidas pelo licitante vencedor, sob pena de sanções legais cabíveis previstoas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurando o direito de ampla defesa e do contraditório.

03. **FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

03.01. A proposta formal da empresa licitante podeverá ser enviada por intermédio do e-mail, de forma oficializada, no seguinte – dispensa@tuiuti.sp.gov.br, com o assunto: **MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 074/2023.**

03.02. A proposta deverá ser elaborada de acordo com o formulário padronizado da proposta, que integra o Termo de Referência – Anexo 01 deste edital.

03.03. Condições gerais de fornecimento/execução que deverão ser atendidas:
a) Prazo de pagamento de até 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento provisório;
b) Prazo de validade da proposta igual ou superior a 60 (sessenta) dias;
c) Prazo de entrega, não superior a 30 (trinta) dias, contados data de recebimento da AF.

04. DISPOSIÇÕES FINAIS

04.01. Todos os esclarecimentos necessários poderão ser obtidos no Departamento de Compras e Licitações pelo telefone (11) 4015-6212.

04.02. Aplicam-se ao presente credenciamento a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas legais pertinentes.

04.03. A Prefeitura poderá revogar ou anular o presente procedimento administrativo sem que assista aos interessados direito a indenizações ou recompensas.

04.04. E, para que chegue ao conhecimento dos interessados, publica-se o presente edital no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tuiuti, São Paulo, devendo os intereressados, que desejarem, apresentarem propostas no prazo limite fixado na presente manifestação de interesse.

04.05. Atendendo o princípio constitucional da transparência dos atos administrativos, em especial os previstos no art. 37 da Constituição Federal, o presente edital está sendo disponibilizado no sítio oficial eletrônico do Município de Tuiuti, São Paulo, no endereço https://tuiuti.sp.gov.br/transparencia/

TUIUTI-SP, 25 DE JULHO DE 2023.

Kelly Meire Jadach Jardim
Chefe do Departamento de Educação

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DAF DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LICITAÇÕES E COMPRAS

CHAMAMENTO PÚBLICO

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 075/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO (art. 75, inc. II, da Lei Federal n 14.133/2021

PREÂMBULO

Interessado:	Departamento de Assistência Social.
Referência:	Manifestação de Interesse nº 075/2023.
Fundamentação legal:	Dispensa de Licitação – art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, combinado com o disposto no parágrafo 3º do "caput".

Prazo para apresentação de proposta: até às 16:00 horas do dia 28/07/2023.

O **MUNICÍPIO DE TUIUTI**, São Paulo, torna público para conhecimento dos interessados, em cumprimento ao disposto no parágrafo 3º do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, que pretende adquirir, com fulcro no artigo 75, inciso II, da Lei n 14.133/2021, o que segue:

01. OBJETO

01.01. Pelo presente edital de chamamento o Município de Tuiuti, São Paulo, manifesta o interesse em receber propostas para **AQUISIÇÃO DE TRIPÉ DE BANNER E UMA FAIXA BANNER COM IMPRESSÃO**, conforme quantidades, especificações e demais condições previstas no Termo de Referênca – Anexo 01, que integra o presente edital.

02. CONDIÇÕES GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

02.01. Os interessados deverão elaborar proposta, atendendo integralmente o disposto no Termo de Referência, Anexo 01, apresentando obrigatoriamente os seguintes documentos:

a) Proposta formal, elaborada em papel timbrado da empresa, contemplando o fornecimento do objeto pretendido, atendendo integralmente todas as especificações e condições de execução previstas no Termo de Referência, Anexo 01 deste Edital de Manifestação de Interesse;
b) Ato constitutivo da pessoa jurídica ou última alteração social consolidada, publicada e registrada na forma da lei;
c) Prova de registro no CNPJ;
d) Prova de regularidade de situação perante o FGTS;
e) Prova de regularidade de situação perante o INSS;

f) Prova de regularidade de situação perante a Fazenda Federal (Dívida Ativa da União e Receita Federal); Estadual (débitos inscritos em Dívida Ativa) e Municipal (tributos mobiliários);
g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas.

02.02. As condições gerais de fornecimento e execução deverão ser plenamente atendidas pelo licitante vencedor, sob pena de sanções legais cabíveis previstoas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurando o direito de ampla defesa e do contraditório.

03. **FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

03.01. A proposta formal da empresa licitante podeverá ser enviada por intermédio do e-mail, de forma oficializada, no seguinte – dispensa@tuiuti.sp.gov.br, com o assunto: **MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 075/2023.**

03.02. A proposta deverá ser elaborada de acordo com o formulário padronizado da proposta, que integra o Termo de Referência – Anexo 01 deste edital.

03.03. Condições gerais de fornecimento/execução que deverão ser atendidas:
a) Prazo de pagamento de até 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento provisório;
b) Prazo de validade da proposta igual ou superior a 60 (sessenta) dias;
c) Prazo de entrega, não superior a 30 (trinta) dias, contados data de recebimento da AF.

04. DISPOSIÇÕES FINAIS

04.01. Todos os esclarecimentos necessários poderão ser obtidos no Departamento de Compras e Licitações pelo telefone (11) 4015-6212.

04.02. Aplicam-se ao presente credenciamento a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas legais pertinentes.

04.03. A Prefeitura poderá revogar ou anular o presente procedimento administrativo sem que assista aos interessados direito a indenizações ou recompensas.

04.04. E, para que chegue ao conhecimento dos interessados, publica-se o presente edital no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tuiuti, São Paulo, devendo os intereressados, que desejarem, apresentarem propostas no prazo limite fixado na presente manifestação de interesse.

04.05. Atendendo o princípio constitucional da transparência dos atos administrativos, em especial os previstos no art. 37 da Constituição Federal, o presente edital está sendo disponibilizado no sítio oficial eletrônico do Município de Tuiuti, São Paulo, no endereço https://tuiuti.sp.gov.br/transparencia/

TUIUTI-SP, 25 DE JULHO DE 2023.

Nayara Previatello Vianna dos Santos
Coordenadora do CRAS

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

O **Prefeito do Município de Tuiuti/SP** faz saber que realizará, por meio da empresa **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, sob supervisão da Comissão Examinadora nomeada por meio da Portaria n° 014/2023, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, a Lei Complementar Municipal nº 050/2023 e suas alterações, e a lei de Plano de Cargos e Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Tuiuti, Lei 511/2013 e demais alterações e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento dos cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.
O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento, 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 e Remuneração do Magistério Público Municipal de Tuiuti, 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, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do Município de Tuiuti.
1.3. Os cargos, 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 cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.
1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

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

Ensino fundamental incompleto					
CARGO	**VAGAS**	**SALÁRIO INICIAL**	**CARGA HORÁRIA**	**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
COVEIRO	CADASTRO RESERVA	R$ 1.610,78	40 horas semanais	Ensino fundamental incompleto.	R$ 20,00
GARI	CADASTRO RESERVA	R$ 1.610,78	40 horas semanais	Ensino fundamental incompleto.	R$ 20,00
JARDINEIRO	CADASTRO RESERVA	R$ 1.588,62	40 horas semanais	Ensino fundamental incompleto.	R$ 20,00
MOTORISTA SÊNIOR	01	R$ 1.838,54	40 horas semanais	Ensino fundamental incompleto + Carteira Nacional de Habilitação (categoria “D”).	R$ 20,00

Ensino fundamental completo					
CARGO	**VAGAS**	**SALÁRIO INICIAL**	**CARGA HORÁRIA**	**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
OPERADOR DE MAQUINAS JUNIOR	CADASTRO RESERVA	R$ 1.610,78	40 horas semanais	Ensino fundamental completo + Carteira Nacional de Habilitação (categoria “C” ou “D”).	R$ 20,00
PEDREIRO	CADASTRO RESERVA	R$ 1.610,78	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R$ 20,00
PINTOR	CADASTRO RESERVA	R$ 1.588,62	40 horas semanais	Ensino fundamental completo, possuir curso básico de pintura de paredes e interiores.	R$ 20,00
SERVENTE DE PEDREIRO	CADASTRO RESERVA	R$ 1.588,62	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R$ 20,00
VIGIA	CADASTRO RESERVA	R$ 1.588,62	Escala 12 x 36	Ensino fundamental completo + Carteira Nacional de Habilitação (categoria “A” ou “B”).	R$ 20,00

Ensino médio					
CARGO	**VAGAS**	**SALÁRIO INICIAL**	**CARGA HORÁRIA**	**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CADASTRO RESERVA	R$ 1.621,87	40 horas semanais	Ensino médio completo e noções básicas de informática.	R$ 30,00
ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	01	R$ 1.644,03	40 horas semanais	Ensino médio completo e noções básicas de informática.	R$ 30,00

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

Ensino médio					
CARGO	**VAGAS**	**SALÁRIO INICIAL**	**CARGA HORÁRIA**	**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CADASTRO RESERVA	R$ 1.599,70	40 horas semanais	Ensino médio completo e noções básicas de informática.	R$ 30,00
AUXILIAR DE COMPRAS	CADASTRO RESERVA	R$ 1.599,70	40 horas semanais	Ensino médio completo e noções básicas de informática.	R$ 30,00
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	01	R$ 1.588,62	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 30,00
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	CADASTRO RESERVA	R$ 1.610,78	40 horas semanais	Ensino médio completo + curso Técnico e/ou Auxiliar em Saúde Bucal com registro no respectivo órgão da classe.	R$ 30,00
CUIDADOR ESCOLAR	01	R$ 1.599,70	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 30,00
MECÂNICO	CADASTRO RESERVA	R$ 1.610,78	40 horas semanais	Ensino médio completo + Carteira Nacional de Habilitação (categoria "A" ou "B"), certificado de Curso Técnico, ou Profissionalizante na área de Mecânica.	R$ 30,00
MERENDEIRA	01	R$ 1.588,62	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 30,00
OPERADOR DE MÁQUINAS SÊNIOR	CADASTRO RESERVA	R$ 1.621,87	40 horas semanais	Ensino médio completo + Carteira Nacional de Habilitação (categoria "D").	R$ 30,00
SECRETÁRIA	CADASTRO RESERVA	R$ 1.621,87	40 horas semanais	Ensino médio completo e noções básicas de informática.	R$ 30,00
SERVENTE	01	R$ 1.588,62	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R$ 30,00
TECNICO EM CONTABILIDADE	01	R$ 1.868,46	40 horas semanais	Curso Técnico em Contabilidade com registro no CRC.	R$30,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CADASTRO RESERVA	R$3.325,00	40 horas semanais	Curso Técnico em Enfermagem com registro no COREN.	R$ 30,00

Ensino superior					
CARGO	**VAGAS**	**SALÁRIO INICIAL**	**CARGA HORÁRIA**	**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR	01	R$ 2.880,29	30 horas semanais	Curso superior de Graduação em Serviço Social com registro ativo no CRESS.	R$ 35,00
CONTADOR	01	R$ 3.223,96	40 horas semanais	Curso superior em Ciências Contábeis – Registro no CRC.	R$ 35,00
COORDENADOR PEDÁGOGICO	01	R$ 4.183,43	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$ 35,00
DIRETOR DE ESCOLA	02	R$ 4.392,60	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$ 35,00
EDUCADOR FÍSICO	CADASTRO RESERVA	R$ 2.780,62	40 horas semanais	Ensino superior ou Bacharel em Educação Física com Registro no CREF.	R$ 35,00
ENFERMEIRO	CADASTRO RESERVA	R$ 4.750,00	40 horas semanais	Ensino superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional.	R$ 35,00
ENGENHEIRO CIVL	CADASTRO RESERVA	R$ 3.223,96	30 horas semanais divididas em 6 horas diárias	Ensino superior em Engenharia Civil e registro no CREA.	R$ 35,00

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

Ensino superior					
CARGO	**VAGAS**	**SALÁRIO INICIAL**	**CARGA HORÁRIA**	**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL	01	R$ 2.780,62	40 horas semanais	Curso técnico em Contabilidade ou Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenheiro Civil ou na área de Administração Pública, ou Pós-Graduação/ Especialização na área Tributária + Carteira Nacional de Habilitação (categoria "B").	R$ 35,00
NUTRICIONISTA SÊNIOR	01	R$ 2.780,62	30 horas semanais dividida em 6 (seis) horas diárias	Ensino superior completo em Nutrição e CRN.	R$ 35,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS	01	R$ 22,14 hora/aula	36 horas (aulas) semanais	Curso Superior em Licenciatura de Graduação Plena, com Habilitação Especifica em área própria.	R$ 35,00
PROFESSOR DE INFORMÁTICA	01	R$ 2.488,12	40 horas semanais	Ensino superior completo em Ciência da computação.	R$ 35,00
PSICÓLOGO ESCOLAR	01	R$ 2.880,29	30 horas semanais	Curso Superior de Graduação em Psicologia com registro no CRP.	R$ 35,00
PSICOPEDAGOGO	CADASTRO RESERVA	R$ 3.893,88	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$ 35,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL	CADASTRO RESERVA	R$ 2.448,12	30 horas semanais – dividida em 6 (seis) horas diárias	Ensino superior em Terapia Ocupacional ou Fisioterapeuta com especialização em Terapia Ocupacional com registro no Conselho Regional de Fisioterapia com especialização (CREFITO).	R$ 35,00

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da 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. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
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, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 12.5 do Capítulo 12** deste edital;
2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo Município de Tuiuti;
2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo;
2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
2.1.10. Não possuir condenação judicial dos delitos descritos na Lei Complementar Federal n°. 135/2010, no prazo contado desde a condenação até o transcurso do prazo dos últimos oito anos após o cumprimento da pena.
2.1.11. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
2.1.12. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.
2.1.13. Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de sentença judicial transitado e julgado.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br, iniciando-se no dia 26 de julho de 2023 e encerrando-se no dia 25 de agosto de 2023**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **28 de agosto de 2023**.
3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no 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. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
3.6.3. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.
3.11. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** e o **Município de Tuiuti** 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 **1 de setembro de 2023**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição fora recebido pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, 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 da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, pelo e-mail **contato@aplicativaassessoria.net** para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 11 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 ao Município de Tuiuti e à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome, cargo e nome do Concurso Público: **Município de Tuiuti- Concurso Público 001/2023 – “Cond. Especial”**, à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** - Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000.
3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online e encaminhar sua solicitação à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.,** nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **1 de setembro de 2023**, acessar o site **www.aplicativagestao.com.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

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, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações.
4.2. Em obediência ao disposto na Lei Complementar Municipal N.º 050/2023 atualizada, bem como 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.
4.3. 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 n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais atualizações.
4.3.1. Se o resultado da aplicação do percentual de que trata o item anterior resultar em número fracionado este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas disponíveis por cargo.
4.3.2. A avaliação da deficiência, quando necessária, será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar e considerará:
a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
c) a limitação no desempenho de atividades; e
d) a restrição de participação.
4.3.3. O candidato, convocado para a posse em razão da aplicação do regime CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) a Lei Complementar N.º 050/2023 e suas alterações e a Lei de Plano de Cargos e Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Tuiuti, Lei 511/2013 e demais alterações, cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, será sua convocação cancelada, devendo ser convocado, posteriormente, de acordo sua classificação, respeitada a ordem de classificação geral de aprovados.
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 nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
4.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, para Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Município de Tuiuti – Concurso Público 001/2023**, os documentos a seguir:
a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
4.10.3O 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.
4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.
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 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
4.12. 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.
4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
4.14. 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.
4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

5. DAS PROVAS

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

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

Jardineiro, Merendeira, Motorista Sênior, Operador de Maquina Junior, Operador de Maquina Sênior, Pedreiro, Pintor, Servente e Servente de Pedreiro

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
CARGO	**FORMAS DE AVALIAÇÃO**	**QUANTIDADE DE QUESTÕES Conhecimentos básicos**	**QUANTIDADE DE QUESTÕES Conhecimentos Específicos**
COVEIRO **GARI**	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
JARDINEIRO **MOTORISTA SÊNIOR**	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
CARGO	**FORMAS DE AVALIAÇÃO**	**QUANTIDADE DE QUESTÕES Conhecimentos básicos**	**QUANTIDADE DE QUESTÕES Conhecimentos Específicos**
VIGIA	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
OPERADOR DE MAQUINAS JUNIOR **PEDREIRO** **PINTOR** **SERVENTE DE PEDREIRO**	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO			
CARGO	**FORMAS DE AVALIAÇÃO**	**QUANTIDADE DE QUESTÕES Conhecimentos básicos**	**QUANTIDADE DE QUESTÕES Conhecimentos Específicos**
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO **ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR** **AUXILIAR ADMINITRATIVO** **AUXILIAR DE COMPRAS** **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL** **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL** **CUIDADOR DE ESCOLAR** **MECÂNICO** **TECNICO EM CONTÁBILIDADE** **TÉCNICO EM ENFERMAGEM** **SECRETÁRIA**	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
MERENDEIRA **OPERADOR DE MÁQUINA SÊNIOR** **SERVENTE**	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

ENSINO SUPERIOR			
CARGO	**FORMAS DE AVALIAÇÃO**	**QUANTIDADE DE QUESTÕES Conhecimentos básicos**	**QUANTIDADE DE QUESTÕES Conhecimentos Específicos**
CONTADOR	Objetiva + Títulos	05 Língua Portuguesa 15 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR **COOREDENADOR PEDÁGOGICO** **DIRETOR DE ESCOLA** **EDUCADOR FÍSICO** **ENFERMEIRO** **ENGENHEIRO CIVIL** **FISCAL TRIBUTÁRIO PATRIMONIAL** **NUTRICIONISTA SÊNIOR** **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL** **INTERPRETE DE LIBRAS** **PROFESSOR DE INFORMÁTICA** **PSICÓLOGO ESCOLAR** **PSICOPEDAGOGO** **TERAPEUTA OCUPACIONAL**	Objetiva Objetiva + Títulos	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

5.2. A Prova Escrita 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 de 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.

6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS)

6.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de Tuiuti/SP, na data prevista de **17 de setembro de 2023**, conforme os períodos estabelecidos no item 6.1.1 deste Capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tuiuti/SP e divulgado através da Internet no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
6.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	CARGO
A	**ASSISTENTE ADMINITRATIVO** **ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR** **COVEIRO** **CUIDADOR ESCOLAR** **DIRETOR DE ESCOLA** **EDUCADOR FÍSICO** **ENFERMEIRO** **FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL** **GARI** **MECÂNICO** **MOTORISTA SÊNIOR** **NUTRICIONISTA SÊNIOR** **OPERADOR DE MÁQUINA JUNIOR** **PEDREIRO** **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL** **INTERPRETE DE LIBRAS** **PROFESSOR DE INFORMATICA** **PSICOPEDAGOGO** **SERVENTE** **TECNICO EM CONTABILIDADE**
B	**ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** **AUXILIAR DE COMPRAS** **AUXILIAR DE DESENOLVIMENTO INFANTIL** **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL** **CONTADOR** **COORDENADOR PEDAGÓGICO** **ENGENHEIRO CIVIL** **JARDINEIRO** **MERENDEIRA** **OPERADOR DE MAQUINAS SÊNIOR** **PINTOR** **PSICOLOGO ESCOLAR** **SECRETÁRIA** **SERVENTE DE PEDREIRO** **TECNICO EM ENFERMAGEM** **TERAPEUTA OCUPACIONAL** **VIGIA**

6.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Tuiuti/SP, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** 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.
6.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **11 de setembro de 2023**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.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.
6.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail **contato@aplicativaassessoria.net**.
6.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1 deste Capítulo.
6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
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.

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

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 cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, pelo e-mail **contato@aplicativaassessoria.net**, das 9h às 17h, 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.aplicativagestao.com.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 (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
c) caneta esferográfica (de material transparente) de tinta preta ou azul, 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 serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
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, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
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. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
6.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
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. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.
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.
6.8.5. O descumprimento dos itens 6.8.3.1, 6.8.3.2 e 6.8.4 implicará na eliminação do candidato.
6.8.6. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
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 Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, para a realização da prova.
6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
6.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.
6.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
6.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.

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 ou fora dos locais pré-determinados;
6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "b", deste Capítulo;
6.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
6.14.4. 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;
6.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
6.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
6.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
6.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
6.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
6.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
6.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
6.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
6.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
6.14.14. 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, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
6.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
6.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
6.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
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 Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
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. Ao final da prova, os 2(dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o ultimo candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
6.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

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. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
7.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. Concorrerão à prova de Títulos, para todos os cargos de ensino superior habilitados nas provas objetivas, conforme estabelecido no Capítulo 7 deste Edital**.**
8.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.
8.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000, até o dia

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

útil subsequente ao término das inscrições, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Concurso Público Nº 001/2023 – Município de Tuiuti- "Títulos":**
A) Cópia dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;
b) Cópia do Documento de Identificação (RG); e
c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo IV deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.
8.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.
8.2.2. Após o prazo estabelecido no item 8.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.
8.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.
8.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
8.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgão e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
8.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, 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. Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.
8.4.3. 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.
8.4.4. 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.
8.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
8.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
8.6. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
8.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
8.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 7 (sete) pontos.
8.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
8.10. 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.	3 pontos	3 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, **contendo a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese** e acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado na área de atuação- Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	2 pontos	2 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, **contendo a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese** e acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós-graduação Lato Sensu (especialização) na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia do respectivo Histórico Escolar.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos de Jardineiro, Merendeira, Motorista Sênior, Operador de Maquina Junior, Operador de Maquina Sênior, Pedreiro, Pintor, Servente e Servente de Pedreiro, na cidade de Tuiuti/SP, em data, local e horário a ser comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tuiuti/SP e divulgado através da Internet no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**.
9.1.1. A data da prova é sujeita à alteração.
9.1.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
9.1.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1, deste capítulo.
9.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
9.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 10, deste Edital, conforme segue:

Emprego	Nº. de candidatos convocados	Nº. de candidatos com deficiência convocados
JARDINEIRO	Todos os candidatos	01

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

Emprego	Nº. de candidatos convocados	Nº. de candidatos com deficiência convocados
	habilitados	
MERENDEIRA	Todos os candidatos habilitados	01
MOTORISTA SÊNIOR	Todos os candidatos habilitados	01
OPERADOR DE MAQUINA JUNIOR	Todos os candidatos habilitados	01
OPERADOR DE MAQUINA SÊNIOR	Todos os candidatos habilitados	01
PEDREIRO	Todos os candidatos habilitados	01
PINTOR	Todos os candidatos habilitados	01
SERVENTE	Todos os candidatos habilitados	01
SERVENTE DE PEDREIRO	Todos os candidatos habilitados	01

9.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.
9.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.6, deste Edital.
9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.
9.5.1 Os candidatos aos cargos de Motorista Sênior, Operador de Maquina Junior, Operador de Maquina Sênior, deverão apresentar, no momento da realização da prova prática, a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original na categoria exigida, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
9.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese algum qualquer tipo de protocolo da habilitação.
9.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.
9.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.
9.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.
9.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
9.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.
9.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
9.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.
9.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
9.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
9.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) 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**

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

TAREFA	PONTUAÇÃO
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	**20 min**

b) 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**

c) Para o cargo de MOTORISTA SÊNIOR:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	10 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	5 min
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	**100 pontos**	**20 min**

d) Para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS 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**

e) Para o cargo de OPERADOR DE MAQUINA 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**

f) Para o cargo de PEDREIRO, SERVENTE 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

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

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**

g) 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**

h) 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**

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:
a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para os cargos de Jardineiro, Merendeira, Motorista Sênior, Operador de Maquina Junior, Operador de Maquina Sênior, Pedreiro, Pintor, Servente e Servente de Pedreiro.
b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos para todos os cargos de ensino superior habilitados.
c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para os demais cargos.
10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, por cargo.
10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
10.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tuiuti/SP e divulgado na Internet no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 11. Dos Recursos deste Edital.
10.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
10.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**.
10.6.1. Serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tuiuti/SP apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
10.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
10.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
10.7.1. 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;
10.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (CE);
10.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
10.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 10.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser usado como critério a maior numero de acerto em Língua portuguesa, na presença dos candidatos envolvidos por cargo.
10.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao Município de Tuiuti o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação 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.

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

11. DOS RECURSOS

11.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:
a) Divulgação do edital de abertura;
b) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
c) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
d) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
e) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
f) Divulgação das notas da prova de títulos;
g) Divulgação das notas da prova prática;
h) Divulgação da classificação;
11.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.
11.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame **www.aplicativagestao.com.br**, acessar a área do **Município de Tuiuti – Edital Nº 001/2023 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.
11.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
11.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 11.2.
11.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
11.6. 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.
11.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).
11.7. Recebido o recurso, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**, na área do **Município de Tuiuti – Edital Nº 001/2023 (Concurso Público)**.
11.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
11.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.
11.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
11.10. 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.
11.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. DA NOMEAÇÃO

12.1. A nomeação 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.
12.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. **O Município de Tuiuti** 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.
12.3. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados para posse no Município de Tuiuti será regida pelos preceitos do regime CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), e conforme previsto na - Lei Complementar Municipal N.º 050/2023 e Lei de Plano de Cargos e Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Tuiuti, Lei 511/2013 e demais alterações.
12.4. A convocação será realizada por meio do Diário Oficial Eletrônico do Município de Tuiuti, devendo o candidato apresentar-se no **Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tuiuti,** no prazo solicitado de 7 dias corridos a contar da data da Publicação.
12.5. Os candidatos, no ato da convocação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: - Requisitos para o cargo conforme Edital, Carteira de Trabalho (Original e cópia), 01(uma) foto 3X4 recente, Currículo Atualizado, Cópia RG (necessário para preenchimento da data de expedição), Cópia CPF, Declaração de regularidade (http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp), Cópia Título de Eleitor, Declaração de Regularidade (http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral), Cópia Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa, Cópia Comprovante de Inscrição do PIS/PASEP, Cópia Comprovante de Endereço (conta de água, luz ou telefone atualizado), Cópia Carteira de Habilitação, Cópia Histórico Escolar e/ou Ensino Superior, Cópia Diploma e Certificado de Conclusão do Curso Superior, Cópia Registro no Conselho Regional de Classe, Cópia Certidão de Nascimento, se solteiro ou Certidão de Casamento, se casado, Cópia Certidão de Nascimento de filhos solteiros menores de 21 anos, Cópia Caderneta de Vacinação de filhos menores de 14 anos, Cópia do RG e CPF do filho até 21 anos; (CPF obrigatório e RG), Certidão de Antecedentes Criminais (http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx), Para quem já tenha sido servidor, declaração que não está impedido de exercer cargo público; (Pedir declaração na Prefeitura em que trabalhou), Declaração negativa de acúmulo de cargo público, ou declaração do acúmulo de cargo, Declaração de Bens e Valores, Cópia da Carteira de Vacinação Covid, Declaração Qualificação Cadastral (http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml).
Todos os documentos e declarações devem ser entregues juntos, não será aceito o envelope com documentos faltando, outras declarações necessárias a critério do Município de Tuiuti.
12.5.1. No ato de convocação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime geral de previdência social ou regime próprio da previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
12.5.2. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1 (caso mencionado), dar-se-á por meio de:
a) anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

b) declaração ou certidão da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com o cargo ao qual está concorrendo, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida.
12.5.2.1. Não será considerado, para a comprovação da experiência, o tempo de estágio ou trabalho voluntário.
12.5.3. Caso haja necessidade, o Município de Tuiuti poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
12.5.4. Não serão aceitos, no ato da convocação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
12.5.5 A posse ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias contados da data de publicação do ato de provimento conforme previsto.
12.6. 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.
12.6.1. 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.
12.7. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
12.8. 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 de 07 (sete) dias da publicação, passando sua vez para o próximo candidato classificado.
12.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante o Município de Tuiuti, conforme o disposto nos itens 13.8 e 13.9 do Capítulo 13 deste Edital.
12.10. 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. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tuiuti/SP e divulgados na Internet no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
13.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
13.3.O Município de Tuiuti e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
13.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
13.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
13.6. Caberá ao Município de Tuiuti a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tuiuti/SP, bem como divulgado na Internet, no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**.
13.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** - Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da Prefeitura do Município de Tuiuti, situada na Rua Zeferino de Lima, nº 117, Bairro Centro, Tuiuti/SP - CEP 12930-000, aos cuidados do Departamento Pessoal, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.
13.9. É de responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar eventuais contatos necessários.
13.10. **O Município de Tuiuti** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.
13.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
13.12. **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.
13.13. **O Município de Tuiuti** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
13.14. 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.
13.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
13.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
13.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do Município de Tuiuti.
13.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do Município de Tuiuti e pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Tuiuti, 25 de julho de 2023.

Anderson Santos Correia

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

Prefeito Municipal de Tuiuti/SP

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

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 DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
Assistente de Organização Escolar - AOE caberá gerir as atividades previstas, responsabilizando-se pelo acompanhamento e controle de sua execução, com vistas ao pleno desenvolvimento dos trabalhos, a fim de garantir o cumprimento das atividades e o atendimento às necessidades da escola. Em relação à Gestão Geral: participar do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar; assistir os órgãos da administração, o corpo docente, e os funcionários da unidade escolar, encaminhando demandas e monitorando sua execução; elaborar a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; cumprir e fazer cumprir a legislação, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; zelar pela regularidade dos serviços prestados, garantindo ambiente propício ao seu desenvolvimento; orientar e manter atualizados os seus substitutos, indicados na Escala de Substituição, sobre as atividades a serem executadas em seus impedimentos legais e temporários; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração do Diretor de Escola, manifestando-se quando necessário; zelar pela guarda, sigilo, publicação e correto encaminhamento de documentos da unidade escolar, bem como fiscalizar a atualização dos arquivos; elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de atribuições dos funcionários do Quadro de Apoio Escolar, conforme orientação superior; acompanhar o recebimento e a distribuição de expedientes e ofícios, elaborando parecer substanciado e conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, dando-lhes o devido encaminhamento; manter-se atualizado em relação a leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial do Município, bem como responsabilizar-se pela organização do acervo legal; estimular, conjuntamente com o Diretor de Escola, o desenvolvimento profissional dos demais funcionários, proporcionando oportunidades de aprimoramento; informar sobre o andamento das atividades da Unidade Escolar ao Diretor de Escola, bem como sobre irregularidades administrativas e providências adotadas; executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhe forem determinadas pelo superior imediato previstas em legislação específica. Em relação às rotinas de Administração de Pessoal: manter o controle de folha de ponto em ordem e assinado diariamente; acompanhar a expedição de documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais funcionários da escola; orientar a organização dos assentamentos dos funcionários em exercício na escola e sua atualização; conferir e assinar a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola e expedientes relacionados a ela; acompanhar a elaboração das portarias de contratação, extinção do contrato ou dispensa; acompanhar a inserção, consulta e atualização dos dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais funcionários; acompanhar o processo de atribuição de classes e aulas a docentes e monitorar a dinâmica do surgimento de aulas livres e em substituição na unidade escolar; acompanhar e cumprir os prazos estipulados em cronograma para o lançamento da frequência dos funcionários classificados na unidade, as alterações de carga horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas; providenciar a elaboração do livro-ponto dos funcionários da unidade escolar, monitorar o fluxo de docentes e acompanhar o cumprimento do horário de aulas; monitorar as publicações do Diário Oficial referentes a nomeação, afastamentos, licenças médicas, readaptação, admissão, aposentadoria cuidando para que os registros sejam efetuados no sistema de controle de eventos na vida funcional de todos os funcionários vinculados à unidade escolar. Em relação às rotinas de Vida Escolar: gerenciar o processo de matrícula escolar acompanhando e controlando as movimentações, incluindo as transferências, se necessário, garantindo o acesso à educação; acompanhar e controlar, o registro e escrituração da vida escolar, a frequência, e os lançamentos nos prontuários dos alunos, visando garantir sua atualização; expedir, com assinatura conjunta do Diretor da unidade escolar, documentos relativos à vida escolar dos alunos, como histórico escolar, certificados de conclusão e outros; acompanhar a inserção de dados dos alunos nos Sistemas específicos; incluir a Ata de Resultado Final no Sistema Informatizado GDAE /SED- “Módulo Concluintes”; administrar as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial; acompanhar o lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular, no Sistema Escolar Digital - SED, ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar; assistir e acompanhar o registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo. Em relação às rotinas de Organização Escolar: acompanhar o controle da movimentação de alunos no recinto da escola e em suas imediações, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências; participar do processo de formação de classes, de turmas e salas, bem como da grade horária; acompanhar o registro e informação das aulas ministradas na Unidade Escolar; registrar e acompanhar o cumprimento das propostas do Departamento de Educação e do Calendário Escolar. Em relação às rotinas de Gestão de Recursos: elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo; acompanhar o preparo dos expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo; acompanhar o recebimento de materiais didáticos e escolares, mobiliário, computadores e demais suprimentos, verificando a equivalência com a descrição da nota fiscal, e providenciando a baixa de recebimento nos sistemas de controle, inclusive, informatizados, após a devida conferência; providenciar para que todos os materiais destinados aos alunos sejam devidamente entregues, e que quaisquer materiais excedentes sejam informados ao Departamento de Educação, para o devido

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

remanejamento, se necessário; manter os controles de estoque em dia (produtos de limpeza, materiais de escritório, estocáveis, entre outros necessários); providenciar, conjuntamente com o Gestor da Unidade Escolar, as aquisições de material de consumo que sejam necessárias, por meio da Rede de Suprimentos, em atendimento às demandas mensais da escola, evitando a falta de materiais, bem como estoque excessivo; zelar pelo correto armazenamento dos materiais recebidos, bem como pela organização do almoxarifado; controlar, conjuntamente com o Gestor da Unidade Escolar, o patrimônio da unidade escolar; assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, ao Conselho de Escola, e a verbas, estoque de merenda escolar, contratos de terceirização, disponibilidade de recursos financeiros, devendo prestar contas dos gastos efetuados na unidade escolar; acompanhar o recebimento de gêneros alimentícios e zelar por seu correto acondicionamento na despensa da escola, de acordo com o modelo de gestão do Programa de Alimentação Escolar; acompanhar a retirada de alimentos para preparo, de acordo com a data de validade, garantindo que todos os produtos sejam utilizados dentro dos prazos adequados para consumo; apoiar o Gestor da Unidade Escolar, na identificação de reparos necessários nos ambientes escolares e nas providências cabíveis, que compreendam a comunicação ao Departamento de Educação, providenciando conserto imediato; definir, em conjunto com a Equipe de Gestão Escolar, a utilização dos recursos destinados à conservação e reparo do prédio escolar através do Programa Dinheiro Direto na Escola; organizar, em conjunto com o Gestor da Unidade Escolar, processos de prestação de contas de despesas da unidade escolar, providenciando sua publicação, se necessário. Em relação às rotinas de Integração Escola e Comunidade: assistir e acompanhar o atendimento aos pais/responsáveis, aos alunos e a toda comunidade escolar, de forma presencial ou à distância, com ética e urbanidade, garantindo acesso às informações, respeitada a legislação pertinente, contribuindo para a integração escola-comunidade; organizar, preparar e agendar reuniões e assembleias, bem como elaborar atas e registros; acompanhar o atendimento aos funcionários da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos quando necessário. 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 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.

AUXILIAR DE COMPRAS
Assegurar o abastecimento dos insumos de produção e demais materiais utilizados pela empresa, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços. Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras. Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega. Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas. Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos. Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção. Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido. Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido. Atualizar as tabelas

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

de preços de mercadorias com os fornecedores e repassando internamente a informação aos setores envolvidos. Realizar visitas às fábricas dos fornecedores, para atualização técnica em relação aos produtos comprados. Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido. Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores. Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
Desenvolver atividades com crianças, subsidiando as tarefas do Professor Regente da Classe, promovendo o acolhimento dessa criança na classe e na unidade escolar, cuidando desde a higiene pessoal, alimentação, recreação e acompanhamentos de qualquer natureza. Organizar espaços em geral e organizar espaço para momento do sono e descanso. Organizar sala de aula, material pedagógico e pastas de atividades dos alunos. Cuidar dos alunos quando o Professor Regente precisar se ausentar. Organizar eventos na escola e eventos extracurriculares. Limpar sala de aula e mobiliário. Conferir cadastro dos alunos. Participar das reuniões de estudo na busca de uma melhor qualidade no atendimento. Promover o acolhimento das crianças junto ao Professor Regente, à classe e à unidade escolar. Cuidar da higiene e limpeza pessoal das crianças, trocando fraldas, banhando-as, escovar os dentes, pentear os cabelos, vestir e calçar os sapatos, se necessário e orientar acerca dos cuidados e higiene pessoal. Servir, diariamente, café da manhã, almoço, lanche e jantar às crianças. Acompanhar à Unidade de Saúde mais próxima, em caso de emergência médica, junto com outro representante da escola. Ministrar medicação às crianças, quando necessário, seguindo às prescrições médicas contidas na receita. Auxiliar na execução de projetos educativos. Auxiliar na socialização das crianças em todos os aspectos e estímulos de sua aprendizagem quer espacial, musical, interpessoal, pictórico, sinestésico e intrapessoal. Auxiliar na realização de passeios programados/atividades extraclasse, com as crianças. Auxiliar diariamente na promoção de atividades educativas. Realizar atividades que promovam um ambiente de crescimento, socialização e aprendizagem das crianças através do canto, dança, corrida, brincadeiras e ginástica. Supervisionar entrada e saída dos alunos, recreio e momento do sono e descanso. Cuidar dos alunos auxiliando na manutenção da disciplina geral. Responsável pela segurança dos alunos da escola. Auxiliar a equipe técnico administrativo-pedagógica nas atividades diárias da Unidade Escolar. Comunicar ao dirigente de turno os casos de enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos. Desenvolver, junto aos alunos, hábitos e atitudes sociais. Providenciar, junto ao dirigente de turno, a autorização para os casos de saída de alunos da Unidade Escolar, antes do término do horário normal. Levar ao conhecimento da direção da escola as faltas disciplinares consideradas graves. Observar higiene dos refeitórios e dependências sanitárias da unidade escolar, comunicando a direção sob tomadas de providências. Executar todos os serviços pertinentes ao seu cargo e determinados pela Direção da Unidade Escolar, bem como executar outras tarefas correlatas, inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal. Entre as funções também incluem-se os cuidados e acompanhamento junto as crianças que participam de atividades com instituições, e associações conveniadas, como por exemplo a APAE, bem como a obrigatoriedade de participar das formações, cursos de capacitação, HTPC (Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo) entre outros quando convocados. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal, e/ou determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR
Compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura; Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Elaborar, Analisar, conferir e assinar balanços contábeis, demonstrativos de convênios e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, promovendo a correta classificação e destinação (receitas e despesas); Acompanhar e controlar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; Analisar e atestar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, assegurando o cumprimento da legislação aplicável; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução dos Fundos Municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, elabora cálculos trabalhistas e judiciais nos termos do solicitado pela Procuradoria Municipal. 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.

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

COVEIRO.
Coveiro é o profissional que trabalha garantindo a organização dos cemitérios, a limpeza das covas e jazigos, cavando e cobrindo sepulturas, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações, entre outras funções. Reparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento carregar e colocar o caixão na cova aberta manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura fecha a sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo manter a limpeza e conservação de jazigos e covas realizar exumação dos cadáveres realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho zelar pela segurança do cemitério; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CUIDADOR ESCOLAR
O cuidador escolar é um profissional de apoio escolar, e sua função é auxiliar os estudantes em seus cuidados de vida diária e de vida prática, bem como os estudantes com necessidades especiais no momento da alimentação, da higiene pessoal, banheiro, troca de roupa e/ou fraldas, em sua locomoção dentro do ambiente escolar e em quaisquer outras atividades em que se fizer necessária a sua ajuda, visando garantir o atendimento permanente às crianças, adolescentes e jovens, cujas condições de dependência do escolar impliquem cuidados diários durante sua permanência na escola, atuando tanto em escolas da rede pública ou em atividades correlatas, como núcleos de atendimentos especializados e outros, perpassando todos os níveis e modalidades de ensino. Sendo sua presença de extrema importância no processo inclusivo, visto que, ao receber os auxílios necessários, o aluno com deficiência consegue ser incluído no ambiente formal de aprendizagem de maneira mais eficaz, melhorando suas relações sociais e de aprendizagem. Descrição detalhada-Atribuições do cargo: Auxiliar parcialmente ou em razão do nível de dependência do aluno, realizar pela pessoa assistida, as seguintes tarefas: Alimentar: Auxiliar nas refeições, atentando-se à maneira mais adequada e segura de servir cada alimento, identificando e manuseando corretamente os utensílios necessários; Medicação: Administrar medicação a ser realizada indispensavelmente dentro do período de aula, conforme prescrição médica; Vestir: Auxiliar/realizar as trocas de roupas, considerando as necessidades individuais relacionadas às condições de saúde do aluno e as alterações climáticas diárias, garantindo o seu bem-estar; Deambular ou locomover: transportar o aluno, através dos recursos disponíveis e necessários para sua locomoção adequada, possibilitando-o acompanhar as atividades propostas pelo professor, dentro e/ou fora do ambiente escolar (em situações de atividade extraclasse realizada fora da escola); Higiene corporal: Auxiliar/realizar a higiene corporal, no que se refere a banho, escovar os dentes, pentear os cabelos, trocar fraldas e demais cuidados para manutenção da sua assepsia; Manipular objetos: Orientar e auxiliar na correta manipulação de objetos e materiais necessários aos cuidados pessoais e à realização de atividades propostas pelo professor; Sentar, levantar, transferência postural: Realizar a adequação postural do aluno nas diferentes situações diárias, prestar auxílio ao levantar-se, sentar-se, manipulando os materiais necessários, como coletes, muletas, andadores, cadeira de rodas, adaptadores, entre outros; Escrever, digitar: Assumir o papel de escriba e/ou digitador diante de atividades que requeiram tais recursos; Comunicar-se: Viabilizar sua comunicação com a comunidade escolar, considerando a forma mais adequada para sua realização de acordo com as suas necessidades individuais, possibilitando assim sua integração e socialização; Orientar-se espacialmente: Prestar auxílio quanto à orientação espacial, possibilitando a adequada utilização de objetos, a divisão de espaço com outras pessoas e a exploração de diferentes ambientes, de forma segura; Brincar: Orientar e auxiliar durante atividades recreativas, jogos e brincadeiras propostas pelo professor, incentivando sempre a sua participação e favorecendo seu desenvolvimento físico e mental; - Outras tarefas a serem designadas pela chefia imediata. Perfil do cargo: - Entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (dar lanche aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorreia, e a higiene corporal/íntima e trocas de fraldas e de vestuário); - Saber abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como auxiliá-lo para o uso do banheiro; - Conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários; - Deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidados que ele necessita de acordo com as funções estabelecidas para o cuidador; - Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais; - Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola. Estudar e inteirar-se acerca das necessidades especiais, inclusive com formações iniciais e continuadas, buscando sempre metodologias de intervenção. Acompanhar o aluno em outras atividades operacionais ligadas as atividades de vida prática e diária, sempre que se fizerem necessárias. Essa função, quando do concurso, requer classificação masculina e feminina, em razão da demanda dos alunos. Executar 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.

EDUCADOR FÍSICO
Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Responsável por captar recursos federais e estaduais bem como gerir programas de incentivo as práticas esportivas e culturais. Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos. Aplica exercícios de verificação do tono respiratório e muscular. Determina o plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa etária; efetua testes de avaliação física. Ensina técnicas específicas de futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas. Desenvolve e coordena práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições. Avalia o resultado das atividades, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo 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

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

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.

ENGENHEIRO CIVIL
Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos. Procede uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos; Prepara programas de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Consulta outros especialistas, como engenheiros eletricista, mecânico, químicos, paisagista e arquitetos de edifícios, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido; Dirige a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas. Acompanha e orienta a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra. Elaborar laudos e pareceres técnicos pertinentes a função; Elaborar manual do usuário; Registrar responsabilidade técnica (RRT); Buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade; Compatibilizar projetos complementares; Elaborar projetos e plantas de acessibilidade nas normas as ABNT, Atuar em ações do plano diretor municipal; Propor legislação e instrumentos urbanísticos; Estabelecer diretrizes para legislação urbanística; Analisar documentação do departamento de obras em geral; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL
Fiscalizar e controlar o cumprimento da obrigações, principais e acessórias, em relação ao ISS, IPTU, ITBI, ITR, ICMS entre outros e das taxas de contribuição de melhoria e outras instituídas pelo Município em razão do exercício do poder de polícia municipal ou pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos e divisíveis, prestados aos contribuintes ou postos a sua disposição, e quaisquer outros tributos ou contribuições, existentes ou que venham a ser instituídas em favor do Município, podendo para tanto, exercer a fiscalização sobre todas as pessoas, físicas ou jurídicas, contribuintes ou não, inclusive sobre os responsáveis tributários e as que gozem de imunidade tributária ou de isenção de caráter pessoal; proceder ao exame e verificação de mercadorias, livros fiscais e contábeis, notas fiscais de serviço, notas ficais, comprovantes de recolhimento de tributos, arquivos físicos ou magnéticos, equipamentos de processamento de dados, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, de quaisquer pessoas, em especial contribuintes e responsáveis tributários, e demais documentos necessários à fiscalização dos tributos municipais; apreender livros, arquivos físicos ou magnéticos, equipamentos de processamento de dados, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, mercadorias, podendo também nomear depositário do que for apreendido; proceder à constituição do crédito tributário do Município, quando o mesmo deva ser constituído de ofício; decidir quanto aos pedidos de crédito Tributário do Município, quando o mesmo deva ser constituído de ofício; intimar o contribuinte ou responsável tributário a apresentar, perante a repartição fazendária, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, bem como informações ou comunicações, verbais ou escritas, de interesse da Administração Tributária; intimar o contribuinte ou responsável tributário a comparecer perante a repartição fazendária; solicitar a apresentação, em juízo, dos livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, quando houver negativa em apresentá-los, sem prejuízo da comunicação ao Ministério Público, por conduta criminal tipificada em lei federal; requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrências delas, quando seja necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; fiscalizar na rede arrecadadora os controles e comprovantes relativos à arrecadação de tributos municipais; expedir intimações, lavrar termos de início, de prorrogação ou de término de fiscalização, de ocorrência, de verificação fiscal e de apreensão, bem como quaisquer outros procedimentos necessários à formalização da ação fiscal; desenvolver quaisquer outras atividades, não especificadas anteriormente, e relacionadas com a fiscalização de tributos municipais; verificar, em relação aos contribuintes do ICMS estabelecidos no território do Município, a Declaração de Informações Econômico Fiscal – DIEF e a apuração do valor adicionado, com o propósito de assegurar a integridade dos valores pertencentes ao Município na arrecadação do referido tributo (CF/88, art.158, IV); promover o intercâmbio de informações de natureza fiscal, com outros Municípios, com o Estado e a União, na forma autorizada pela legislação; manter sigilo sobre suas atividades, na forma em que estabelecido pela legislação pertinente; participar de Comissões Fiscais, quando solicitado pela Chefia, para estudar a interdição de estabelecimentos que funcionem irregularmente, bem como de grupos de trabalho para a realização de quaisquer outras atividades que necessitem de conhecimento técnico relativo a sua área de atuação; 6. Orientar os contribuintes e responsáveis tributários, quanto às suas obrigações tributárias principal e acessórias, no que se refere a escrituração dos livros fiscais e demais registros legais, ao recolhimento dos tributos e outras informações pertinentes; atender a plantões fiscais, de acordo com a escala e horários estabelecidos, com o propósito de assistir os contribuintes, responsáveis e demais interessados, no que diz respeito à interpretação e aplicação uniforme, eficaz e equitativa da legislação tributária municipal; proceder a auditorias e fiscalizações especiais, quando determinadas pela chefia; informar os processos contenciosos decorrentes do lançamento de créditos tributários municipais, especialmente aqueles constituídos de ofício; informar e atender as demandas do TCESP (Tribunal de contas do Estado de São Paulo); informar e atender as demandas provenientes do Ministério Público relativamente a atos e fatos apurados em processo de fiscalização que, em tese, constituam crimes contra a ordem tributária; apresentar sugestões visando o aperfeiçoamento da legislação tributária; elaborar relatórios mensais de suas atividades; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; executar outras atividades correlatas; emitir o RMBP – Relatório Mensal de Bens Patrimoniais com dados extraídos do sistema informatizado, manter atualizados os Bens de Patrimônio com suas respectivas Placas de identificação patrimonial, manter os Termos de Responsabilidade assinados por seus respectivos responsáveis, manter o Inventário de Bens Móveis atualizado, controlando suas devidas localizações e responsáveis, emitir Autorização de Saída de Bens para orçamento/conserto; Relacionar os Bens Móveis que não são úteis para a Unidade e, emitir o Termo de Baixa, propiciar condições (Inventário atualizado) para a Comissão de Inventário proceder com as devidas conferências anuais ou quando se fizerem necessárias, e enviar para o Chefe do Departamento de Administração e Finanças, propiciar a devida movimentação de Bens Móveis municipais, evitando a ociosidade dos mesmos, efetuar baixas e limpeza anual

do cadastro patrimonial, encaminha anualmente relação de bens ao Poder Legislativo todo o final de ano. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

GARI
Coletar lixo acumulado em logradouro público e outras locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho. Varrer, capinar, remover entulhos de vias urbanas e logradouros. Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desentupimento, limpar meios-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros. Remover lixos e detritos, desinfetar bens móveis e imóveis, lavar e limpar veículos. Plantar, zelar, adubar, pulverizar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças. Preparar canteiros, viveiros, sementes e mudas. Transportar e carregar material de um local para o outro, colaborar com as tarefas de saneamento e meio ambiente. Desempenhar outras tarefas semelhantes. Executa outras tarefas 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, 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. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MECÂNICO
Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Elaborar plano de manutenção: Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; interpretar desenhos e normas técnicas; preencher ordem de serviço; orçar serviços manuais e por computador; estimar tempo de execução; preencher requisição de material; identificar o trabalho a ser realizado. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos: Selecionar ferramental de acordo com o trabalho; Remover o motor do veículo; Efetuar limpeza gera; Desmontar o motor; Conferir peças no recebimento; Controlar dimensional das peças; Enviar peças para retificação; Instalar motor no veículo; Montar motor; Ajustar válvulas no motor; Identificar tipos de transmissão e funcionamento; Remover sistemas de transmissão; Efetuar ajustes de montagem na transmissão; Limpar filtros de transmissão; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; Regular freio; Sangrar sistema de freios; Drenar filtros da linha de alimentação; Interpretar diagramas eletroeletrônicos; Regular sistema de ignição e injeção; Ajustar cubos de rodas; Regular altura da suspensão; Balancear rodas; Lubrificar articulações da suspensão; Alinhar sistema de direção; Substituir braços do sistema; Ajustar componentes pneumáticos. Substituir Peças dos Diversos Sistemas: Trocar peças com defeito de fabricação; Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso; Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.); Trocar filtros e lubrificantes; Substituir agregados da suspensão; Trocar peças do sistema de escapamento; Trocar fluidos hidráulicos; Trocar sistema de embreagem; Desmontar sistema de transmissão; Trocar válvula injetora; Trocar componentes eletroeletrônicos; Trocar amortecedores; Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação; Trocar molas; Trocar tensores; Trocar válvulas pneumáticas; Trocar buchas; Trocar terminais esféricos (pivôs); Trocar rolamentos de rodas; Trocar componentes da unidade hidráulica; Trocar radiadores; Trocar sensores térmicos; Trocar mangueiras, correias e polias; Trocar vedantes de óleo e água; Substituir bolsas de ar; Substituir óleo de amortecedores. Reparar Componentes e Sistemas de Veículos: Reparar sistema de arrefecimento; Reparar sistema de sobre alimentação; Reparar sistema de escapamento; Reparar válvulas pneumáticas; Reparar bomba de combustível; Reparar válvula injetora (diesel); Reparar carburadores; Reparar bomba injetora; Reparar sistema de carga e partida; Reparar bomba hidráulica da direção; Reparar caixa de direção; Reparar chassis; Reparar unidade hidráulica; Reparar bomba d'água; Reparar sistema elétrico; Realizar manutenção da bomba hidráulica; Realizar manutenção do compressor de ar. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos: Testar desempenho do motor em dinamômetro; Testar motor no veículo; Testar sistema de transmissão no veículo; Testar válvulas injetoras; Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos; Testar circuitos eletroeletrônicos; Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios; Testar pressão de alimentação e vazão; Verificar condições da tubulação e tanque de combustível; Testar estanqueidade do sistema de alimentação; Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS; Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento; Realizar teste de emissão de poluentes; Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio. Realizar trabalho com segurança: Identificar áreas de risco; Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; Vestir equipamentos de proteção individual; Trabalhar com atenção seletiva. Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Executa outras tarefas 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,

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

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. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

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.

NUTRICIONISTA SÊNIOR
Planeja, administra, coordena e supervisiona serviços ou programas de alimentação e nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos. Assume as atividades de planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação de todas as ações de alimentação e nutrição no âmbito da alimentação escolar. Planeja os serviços de alimentação – compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem, movimentação e controle de gêneros, bem como coordena e avalia os pedidos. Elabora cardápios em nível institucional. Define o cardápio das refeições, sugere pratos que supram a necessidade dos alunos. Procede com o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas. Identifica escolares ou estudantes com doenças e deficiências associadas à nutrição, para atendimento por meio de cardápio específico e encaminhamento para assistência nutricional adequada. Responsável por realizar a avaliação, o diagnóstico e também o monitoramento nutricional dos estudantes com base nas recomendações e necessidades nutricionais específicas. Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares. Trabalha de forma colaborativa com os demais profissionais da Rede e com os que estão sob sua responsabilidade, delegando e administrando a rotina e a organização do trabalho, garantindo a entrega do planejamento semanal e assim avaliando e orientando. É responsável pelo controle de qualidade, planejando e supervisionando as atividades de seleção de fornecedores e procedência dos alimentos. Deve elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, mantendo-o atualizado, e implantar e supervisionar Procedimentos Operacionais Padronizados (POP), bem como métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente. Responsável por elaborar testes de aceitabilidade. Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Desenvolve ações de educação nutricional junto aos alunos e professores, gestando os métodos e avaliando, elaborando cronograma de visitas anuais a cada sala de aula. Coordena e é gestora do trabalho com a avaliação de satisfação dos alunos em referência a merenda escolar, organizando em planilhas próprias e comparativas a fim de diagnosticar e proceder com as mudanças necessárias. Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, e quantidades de alimentos diariamente, semanalmente, mensalmente, anualmente, por unidade escolar e globalmente, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação e elabora termos para licitação, com descrições minuciosas de cada item, a fim de garantir pedidos com quantidades adequadas e qualidade dos produtos da merenda. Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes. Degusta os pratos. Colabora com as orientações face a limpeza e organização do local de trabalho. Coordena e elabora livro de registro próprio para termos de orientações, comunicados, instruções e formações aos funcionários das escolas e a equipe de trabalho. Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS 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, 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 MÁQUINAS 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

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

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; 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; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL INTÉRPRETE DE LIBRAS
Orienta a aprendizagem do aluno portador de deficiência. Participa no processo de planejamento das atividades das escolas e da Rede Municipal. O trabalho pode abranger Ensino Infantil, Fundamental I e Fundamental II. Organiza as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem. Contribui para o aprimoramento da qualidade do ensino. Promove, sistematicamente, junto à equipe pedagógica e administrativa da unidade escolar e Departamento de educação, repasses técnicos referentes à sistemática de atendimento (alunado, metodologia e forma de operacionalização do atendimento); orienta e subsidia o professor em sala de aula (ensino regular) e a turma na qual o aluno está matriculado. Elabora e executa os planos de atividades, conforme as especificidades dos educandos e níveis de atendimento. Trabalha conjuntamente com a Psicopedagogo na identificação das deficiências, orientações aos docentes e encaminhamentos. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE INFORMÁTICA
Orientar os educandos no domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como planejar as aulas. Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar; planejar e desenvolver atividades com os educandos na Sala Ambiente de Informática Educativa, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola, na seguinte conformidade: a) elaborar plano de trabalho que contribua para a construção do currículo na escola, considerando o referencial curricular para a construção de conhecimento voltado para às áreas das tecnologias, para atendimento aos aluno. b) garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias. c) construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Informática Educativa. Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários do Sala Ambiente de Informática Educativa, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis. Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do Centro de Informática Educativa, nos horários destinados ao pré e pós-escola, no tocante a: a) organização do espaço físico, no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas; b) elaboração do horário de atendimento aos alunos, conforme normas legais pertinentes, de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; c)registro e encaminhamento à equipe técnica da U.E. dos problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos; d) solicitação e acompanhamento relativos ao atendimento de "Help Desk". Promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de Tecnologias da Informação e da Comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade educativa. Desenvolver atividades no Sala Ambiente de Informática Educativa obedecendo o mesmo calendário letivo das Unidades Escolares. Orientar os oficineiros, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades na Sala Ambiente de Informática Educativa. Na composição da Jornada é obrigatório que o profissional participe dos HTPCs para que proceda com formações e orientações aos profissionais da Rede. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PSICOLOGO 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 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

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

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
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.

SECRETÁRIA
Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algum as fases do trabalho. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação; elaborar e datilografar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; efetuar cálculos e conferências numéricas; organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros; montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão; participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros; efetuar pagamento e recebimento de numerário; executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros; operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; emitir listagens e relatórios, quando necessário; atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

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 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

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

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.

SERVENTE DE PEDREIRO
Executar tarefas manuais simples na construção civil. Escavar valas. Proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado. Acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado. Auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado. Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE
Executa atividades de contabilidade, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura. 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. Organiza os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros, documentos e métodos de escrituração; Executa a escrituração de registros contábeis, atentando a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais; Controla e executa os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros; Efetua os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais; Elabora balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar dados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira; Acompanha o cronograma físico-financeiro de obras municipais; Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal; 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 atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

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.

TERAPEUTA OCUPACIONAL
Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

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 001/2023

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

ANEXO II–CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PARA OS CARGOS DE COVEIRO, GARI, JARDINEIRO e MOTORISTA SÊNIOR.

LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão de textos verbais e não verbais. Reconhecimento de gêneros textuais. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado. Reconhecimento de palavras corretas e incorretas. Ordenação alfabética. Divisão silábica.

MATEMÁTICA
Sistema de Numeração Decimal. Ordem crescente e decrescente. Operações básicas com números naturais e fracionários. Noções de conjunto. Sistema monetário nacional. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Raciocínio lógico

PARA O CARGO DE COVEIRO
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e 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 GARI
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Conhecimentos básicos de limpeza pública, varrimento de ruas, coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável, limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos.

PARA O CARGO DE JARDINEIRO
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e 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 MOTORISTA SÊNIOR
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano, carga e coleta de lixo, operam mecanismos com basculadores ou hidráulicos de caminhões; Utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas; Realizam verificações e manutenções básicas do veículo certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; Solicitam ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; Providenciam o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência; Auxiliam idosos, pessoas com deficiência e outras com mobilidade comprometida a embarcarem e desembarcarem dos veículos; Tratam todos com respeito e urbanidade, procurando, inclusive orientar os usuários sobre seus direitos e deveres com relação ao serviço oferecido; Dirigir-se imediatamente ao local do chamado, quando acionado, guiando ambulância com segurança, respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de ambulâncias, assim como de direção defensiva; Possuir conhecimentos geográficos dos municípios e saber manusear mapas no sentido de encontrar o mais rápido possível os locais dos chamados; Ser capaz de reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via rádio, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência; Executar manobras técnicas que visem a manutenção básica da vida; Auxiliar a equipe de enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorrência; Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para dentro da ambulância e desta para os hospitais; Zelar pelos equipamentos existentes na ambulância, bem como realizar a limpeza dos materiais de estabilização e trauma como colares cervicais, cochins, tirantes, pranchas rígidas, entre outros; Zelar pela limpeza da viatura, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança; Realizar a checagem da ambulância quanto ao funcionamento adequado do veículo, comunicando à coordenação qualquer necessidade de manutenção do mesmo; Realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o técnico de enfermagem, anotando e comunicando à coordenação a falta ou problemas com os mesmos; Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão; *Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes; Efetuar troca de pneus, quando em serviço; Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; Verificar o funcionamento de sinalização sonora e luminosa; Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Cumprir escala de trabalho; Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;* Conduzir os veículos automotivos da Prefeitura Municipal; Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes; Efetuar troca de pneus, quando em serviço; Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; Zelar pela limpeza e conservação dos veículos; Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço; Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizado; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; Cumprir escala de trabalho; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional; Operar caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica; Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Participar de programas de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

específicos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Exercem outras funções correlatas.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PARA TODOS OS CARGOS
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, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.
MATEMÁTICA
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINA 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 OS CARGOS 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. 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.

SERVENTE DE PEDREIRO
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e 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 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/ 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 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
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;

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

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. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 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; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Escrituração Escolar: Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo: a. Livro de escrituração escolar: - Tipos; - Finalidades; b. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização. Processo de incineração, microfilmagem, informática. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular. Legislação aplicável. Uso de equipamentos de escritório. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial**. Conhecimentos em informática:** MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 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; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.
Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. Acidentes e Primeiros socorros. Prevenção de acidentes. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Deveres e obrigação do inspetor de alunos. Disciplina e vigilância dos alunos. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Noções gerais de higiene. Higiene e seguranças nas escolas (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf).

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. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 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; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE COMPRAS

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho, Ofícios, Circulares e Memorandos; Relatórios gerenciais e indicadores. Noções de Direito do Trabalho; medicina e segurança do trabalho; ética no trabalho. Noções de compras e licitações. Lei nº 14.133/2021. Noções sobre contratos. Lei Orgânica do Municipal. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 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; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Aprendizagem e desenvolvimento infantil. A organização do tempo e do espaço em educação infantil. O Processo educativo em creche. Crescimento e desenvolvimento. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educativas especiais. A formação do caráter na infância. Ética na educação infantil. Noções de puericultura. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90. Constituição Federal de 05/10/1988 – art. 5º; 37 ao 41; 205 ao 214 e 227 ao 229.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Prontuário odontológico. Odontograma. Softwares odontológicos: conceitos, finalidade e aplicação. Organização do ambiente de trabalho odontológico. Equipamentos e instrumental odontológico: tipos e funcionalidade de acordo com a especialidade odontológica. Seleção de instrumental, material de consumo e equipamentos; disposição do instrumental. Manutenção, conservação, limpeza, desinfecção e assepsia de mobiliários, equipamentos e instalações. Biossegurança: assepsia, antissepsia, desinfecção, processamento do instrumental – conceitos, técnicas e fases (lavagem, secagem, empacotamento, esterilização e armazenagem). Doenças infectocontagiosas de relevância para o atendimento odontológico e infecção cruzada: definição e medidas preventivas. Contaminação direta e indireta: definição e medidas de prevenção - barreiras mecânicas nos equipamentos. Resíduos odontológicos: legislação; classificação, armazenamento e formas de descarte. Higiene e prevenção em saúde bucal. Segurança do trabalho aplicada à saúde bucal: conceito, obrigações legais, riscos ambientais (físicos, químicos e biológicos); mapa de riscos; prevenção de acidentes e medidas de controle, higienização das mãos, equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) e Equipamentos Proteção Coletiva, (EPCs), NR32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde). Ergonomia. Lei 11.889/2008. Política Nacional de Saúde Bucal; equipes de saúde bucal na estratégia Saúde da Família. Código de Ética Odontológica.

PARA O CARGO DE CUIDADOR ESCOLAR
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Noções de puericultura. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90. Lei Federal nº 9.394/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015. DECRETO Nº 6.583, DE 29 DE SETEMBRO DE 2008 atualizado. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. A construção de uma escola democrática e inclusiva que garanta o acesso, a permanência e aprendizagens efetivas, significativas e relevantes. Educação Psicomotora. Acessibilidade. Recursos e Adaptações. A ludicidade no processo de ensino e aprendizagem para os com necessidades educacionais especiais. O trabalho com as diferentes necessidades educacionais especiais. A redução das limitações provocadas pela deficiência; Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros.

PARA O CARGO DE MECÂNICO
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
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 MERENDEIRA
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
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 SERVENTE
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
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.

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

PARA O CARGO DE TECNICO EM CONTABILIDADE
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Contabilidade pública: conceitos gerais; campo de aplicação; Regimes contábeis; técnicas de registro e de lançamentos contábeis; Plano de contas; balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; Orçamento público: conceitos gerais; processo de planejamento; princípios; ciclo orçamentário; orçamento por programas; Receita pública: conceito; classificação; estágios; escrituração contábil; Despesa pública: conceito; classificação; estágios; restos a pagar; Regime de adiantamento: conceito; finalidades; controle dos adiantamentos; Patrimônio público: conceito; bens; direitos e obrigações das entidades públicas; variações patrimoniais; variações ativas e passivas; Créditos adicionais: conceito; classificação; autorização e abertura; vigência; indicação e especificação de recursos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

PARA O CARGO DE TECNICO EM 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, pós-operatória, 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.

PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS SÊNIOR
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Operar máquina, interpretando informações do painel da máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da lâmina da niveladora ou da pá mecânica, ou da borda inferior, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; Manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar; Conduzir máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Movimenta a pá escavadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material; Operar máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes; Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando seus comandos de marcha e direção, para compactar solos naturais ou corrigidos e/ou comprimir e regularizar os elementos usados na pavimentação de rodovias, ruas e outras obras, abastecendo-a com água, enchendo os depósitos, para aumentar seu peso e permitir o umedecimento do solo; Zelar pela conservação e segurança dos maquinários, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento; Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para fazer avançar e retroceder o rolo compressor ou cilindros até que a superfície fique suficientemente compactada e lisa; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção da máquina, lubrificando-a, realizando inspeção no equipamento, observando o estado geral, sistema de freios, nível de óleo, para mantê-la em boas condições de funcionamento; Executa limpeza no equipamento, utilizando panos e vassouras, retirando resíduos e detritos, para evitar danos; Recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a a garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento; Pode efetuar reparos de emergência; Pode especializar-se em operar um tipo especifico de máquina a ser designado de acordo com a especialização; Executa tarefas similares às descritas anteriormente conforme orientação de seu superior imediato

PARA O CAGO DE SECRETÁRIA
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. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 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; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

ENSINO SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

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 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 CONTADOR
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. Campo de aplicação. Legislação básica. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – (Edição Atualizada): Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. Sistemas de Informações Contábeis. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. Sistemas de contas. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. Procedimentos de Encerramento do Exercício. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentárias Anual; Créditos Adicionais. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 14.133/21. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64.

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.

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

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;
- 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 1: Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação. Psicologia do Desenvolvimento e aprendizagem. Prática Educativa. Avaliação. Didática: teoria da instrução e do ensino. O processo de ensino na escola. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Diversidade e Currículo. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Construtivismo; Psicogênese; Dialogicidade; Currículo e Desenvolvimento Humano; Currículo e Avaliação; O conhecimento pedagógico e a interdisciplinaridade; Respeito e autoridade; Autoridade e autonomia; Pensadores da Educação. A educação infantil e suas especificidades. Educação Inclusiva; Ética Pedagógica; Bullying.

Bibliografia Sugerida:

AQUINO, Júlio Groppa. Autoridade e autonomia na escola. Summus editorial.
CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
DUBET, Francois. O que é uma escola justa? A Escola das Oportunidades. São Paulo: Cortez, 2008.
FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia – Saberes necessários à prática educativa. 43ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2011. _____. Pedagogia do oprimido. 57ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2014.
HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção - da pré-escola à universidade. Porto A Educação e Realidade, 1993.
LIBÂNEO, José Carlos – Didática. Cortez, 2ª ed., 2013
MANTOAN, Mª Teresa Egler. Inclusão Escolar – O que é? Por quê? Como fazer? 1ª ed. São Paulo: Summus, 2015.
MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.
PERRENOUD, Phillippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005.
PIMENTA, Selma Garrido; GHEDIN, Evandro (orgs.). Professor Reflexivo no Brasil – gênese e crítica de um conceito. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.
RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
SACRISTÁN, Jose Gimeno (org). Saberes e incertezas sobre o currículo. Porto Alegre: Penso, 2013.
TYHIESEN, J. S. Interdisciplinaridade como movimento articulador no processo ensino/aprendizagem. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, v. 13, n. 39, set/dez 2008.
ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998
_____. Currículo e Desenvolvimento humano.
_____. Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre currículo: Currículo e Avaliação / FERNANDES, Claudia de Oliveira, FREITAS, Luiz Carlos de. Brasília, 2008. p. 17-39.
_____. Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura. / Antonio Flávio Barbosa Moreira; Vera Maria Candau. Brasília: MEC/SEB, 2008.
_____. Ministério da Educação. Saberes e práticas da inclusão: introdução. [4. ed.] / elaboração Marilda Moraes Garcia Bruno. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. 45 p.: il. 1. Educação infantil. 2. Educação das pessoas com deficiências. 3. Atendimento especializado. 4. Educação inclusiva. I. Brasil. Secretaria de Educação Especial. II. Título.

Parte 2: - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Artigos 5º, 37 a 41, 205 a 214, 227 a 229.
- Lei Federal n.º 8.069, de 13/07/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências. Artigos 53 a 59 e 136 a 137.
- Lei Federal n.º 9.394, de 20/12/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. (LDB)
- Lei Federal n.º 10.639, de 09/01/2003 – Altera a Lei n.º 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências.
- Lei Federal n.º 10.793, de 01/12/2003 – Altera a redação do art. 26, § 3º, e do art. 92 da Lei n.º 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

Lei Federal n.º 11.645, de 10/03/2008 – Altera a Lei n.º 9.394/96, modificada pela Lei n.º 10.639/03, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena".
Lei Federal n.º 12.796, de 04 de abril de 2013 – Altera a Lei n.º 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências.
Resolução CNE/CEB n.º 02/01 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
Resolução n.º 04/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
Decreto n.º 7.611/11 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.
_____. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, Diretoria de Currículos e Educação Integral, 2013. PARECER CNE/CEB Nº 7/2010 COLEGIADO CEB APROVADO EM 7/4/2010
_____. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2010 – Resolução n.º 7 MEC/ CEB – 14/12/2010.
_____. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental, (1998). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF.
- 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.
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 EDUCADOR FÍSICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Consciência corporal e estética do movimento, coreografias e danças. Esquema Corporal. Plasticidade, flexibilidade e adaptabilidade do corpo. Exercícios corporais orientados. Jogos de comunicação e expressão em grupo. Exercícios aeróbicos. Exercícios de resistência e força muscular. Exercícios de coordenação e habilidade motora. Exercícios de readequação postural. Alongamento. Exercícios para o fortalecimento da energia interior Yoga, Tai Chi-Chi Kung e Lian Gong enquanto arte terapêutica. Conhecimentos da área: A Educação Física e sua contribuição como veículo e objeto de educação, cultura, conscientização social, lazer, saúde e qualidade de vida, através dos seus vários conteúdos, como jogos, esportes, ginástica, danças, ritmo e lutas. O movimento corporal em estreita conexão com o mundo da cultura e da sociedade. O papel pedagógico da Educação Física na constituição dos sujeitos, da sociedade e do mundo. A Ética no trabalho. Conhecimentos em informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 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; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

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 ENGENHEIRO CIVIL
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Código de ética profissional. Conhecimento sobre projeto, planejamento, orçamento; sistema Pini; licitação (Lei nº 8.666/93 e Lei Federal nº 14.133/21); contrato e gerenciamento de obras; terraplanagem – corte e aterro, valas e taludes, escoramento e obras de infraestrutura urbana; engenharia de sistemas prediais e componentes de construção civil; materiais de construção civil; resistência dos materiais; segurança; mecânica dos solos; elétrica hidráulica, esgoto e saneamento; sistemas e elementos estruturais; estrutura das fundações; estrutura de madeira, concreto armado e metálicas – conceito e função; lajes, vigas, pilares, etc. e elementos de fundação; características gerais do concreto e do aço para concreto armado (comportamento mecânico, classificação, etc.); alvenaria; estruturas em concreto protendido; concreto pré-moldado; estruturas em argamassa armada; geotecnia; pavimentação; práticas de construções civis; conhecimentos de Código Sanitário Estadual. Conhecimentos de AUTOCAD. Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Decreto Estadual nº 12342/78 (exceto zona rural).

PARA O CARGO DE FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário do Município. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional. LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providencias). Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 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; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA SÊNIOR
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Alimentos: conceito, classificação e composição. Microbiologia dos Alimentos. Qualidade dos alimentos. Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes. Avaliação nutricional: avaliação bioquímica, física e funcional. Exames. Diagnóstico e intervenção nutricionais. Obesidade e desnutrição. Nutrição clínica. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Terapia nutricional. Dietoterapia. Técnica dietética. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtornos alimentares. Alergia e intolerância alimentar. Higiene e segurança alimentar. Administração de serviços de alimentação: aspectos físicos, equipamentos para cozinhas institucionais, programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Nutrição e saúde pública. Vigilância nutricional. Nutrição em programas integrados de saúde pública. Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar. Código de Ética Profissional.

PARA O CARGO DE PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Parte 1: Abordagem educacional e cultural do surdo no mundo. A Educação do indivíduo surdo no Brasil. Ética profissional do intérprete de Libras. Fundamentação legal da Libras. Compreensão da Língua Brasileira de Sinais - Libras. Parâmetros da Libras. Diálogos em Libras: alfabeto manual e numeral, calendário em Libras, pessoas/ família, documentos, pronomes, lugares, natureza, cores, escola. Educação de surdos: fundamentos históricos, legais e teórico-metodológicos. O Ensino da Gramática em Libras. Concepções de surdez. Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos. Língua Brasileira de Sinais: aspectos culturais e identidade surda. Diferenças entre a língua brasileira de sinais e a língua portuguesa. Aspectos Linguísticos de Língua Brasileira de Sinais - Libras: léxico, fonologia, morfologia e sintaxe. Ensino da Língua Brasileira de Sinais como primeira língua. Ensino da Língua Brasileira de Sinais como segunda língua. O profissional tradutor e intérprete de língua de sinais. Legislação sobre a

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

Língua Brasileira de Sinais. Políticas educacionais para surdos. Educação inclusiva. Atendimento educacional especializado para os alunos com surdez.
Bibliografia sugerida:
- Coleção: A EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA INCLUSÃO ESCOLAR. Brasília; UFCE/MEC, 2010. Fascículos 1 e 4. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/setec-secretaria-de-educacao-profissional-e-tecnologica/publicacoes?id=17009
- O TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRAS DE SINAIS E LÍNGUA PORTUGUESA. Brasília; MEC/SEESP 2004. Disponível em http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/tradutorlibras.pdf
- MACHADO, Flávia Medeiros Álvaro. Conceitos abstratos: escolhas interpretativas de Português para Libras. Curitiba: Prismas, 2015.
- SALLES, Heloísa Maria Moreira Lima; et. Al. ENSINO DE LÍNGUA PORTUGUESA PARA SURDO: Caminhos para a Prática Pedagógica v 1 e v 2. Brasília MEC/SEESP, 2004. Disponível em http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/lpvol1.pdf e http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/lpvol2.pdf
Parte 2:
- Constituição Federal/88 – art. 205, 206 e 208.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96.
- 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.
- 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.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE INFORMÁTICA
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Conceitos básicos em informática: Hardware: montagem, instalação e manutenção de computadores e periféricos (impressoras, fax-modem, scaner, etc.); Software: Conceitos básicos de sistemas operacionais Windows e o uso de programas integrantes (Windows Vista, XP, 2000 e 7 (Seven)): configuração; instalação e administração de software; conectividade; principais tipos de aplicativos e utilitários; noções básicas de rede de computadores e sistemas operacionais de rede. Backup: conceitos básicos, aplicação e manutenção. Conhecimento básico em Sistema Operacional Linux. Conceitos de organização de arquivos, acesso e manutenção. Banco de dados e Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados: conceitos básicos, acesso, manutenção e administração. Softwares antivírus: utilização, aplicação e manutenção. Vírus: conceitos básicos. Microsoft Office Professional 2007/2010/2013: conhecimentos básicos instalação; configuração; suporte e uso dos programas integrantes: MS Word 2007/2010/2013, MS Excel 2007/2010/2013, MS PowerPoint 2007/2010/2013, MS Access 2007/2010/2013 e Outlook 2007/2010/2013. Noções de Internet: conceitos básicos de utilização, manutenção e segurança ligados a serviços associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa. Softwares de navegação; Servidores de Internet/Conceitos, rede wireless. Serviços de internet, intranet e extranet e demais conhecimentos compatíveis com a função.
Sugestão Bibliográfica:
• BITTENCOURT, Rodrigo Amorim. Montagem de Computadores e Hardware: Rio de Janeiro: Brasport, 2006.
• TANENBAUM, A. S. and Woodhull, A. S. Sistemas Operacionais - Projeto e Implementação. Bookman, 2000.
• MACHADO, Francis Berenger; MAIA, Luiz Paulo. 4ª Ed. Arquitetura de sistemas operacionais.
• SHAY,W.A. Sistemas Operacionais. Makron Books. 1996.
• NORTON, P. Introdução à Informática. São Paulo: Makron Books, 1997.
• MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo dirigido de informática básica. 7.ed. São Paulo: Erica, 2007. • ALCALDE, E et All. Informática Básica. São Paulo: Makron Books, 2004.
• D´AVILA, Edson, Montagem, Manutenção e Configuração de Computadores Pessoais. 18ª Ed., Editora Érica.
• SILVA, Mario Gomes.Informática - Terminologia Básica - Windows Xp , Word Xp , Excell Xp ,Access Xp , Power Point Xp. 7.ed. São Paulo: Erica, 2007.
• MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo Dirigido de WORD 2003. 1.ed. São Paulo: Erica, 2004.

PARA O CARGO DE PISICÓLOGO ESCOLAR
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
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:

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

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
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
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.

PARA O CARGO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL
CONHECIMENTO ESPECÍFICO:
Terapia Ocupacional. Desenvolvimento Humano e Atividade. Desenvolvimento Infantil. Atraso e disfunções no desenvolvimento infantil. Terapia Ocupacional no contexto hospitalar. Saúde Mental na infância. Adoecimento crônico na infância e adolescência. Relação terapeuta ocupacional-paciente. Humanização. Atividade lúdica e humanização. Brincar e desenvolvimento. Brincar como recurso terapêutico. Brincar e a criança portadora de necessidades especiais. Hospitalização na infância. Preparação de cirurgia pelo brincar. Aspectos sociais e históricos da infância. O brincar como mediador da relação criança-família-equipe de saúde. Conhecimentos na área de saúde mental, geriatria, reabilitação física, reabilitação psicossocial, neurologia, saúde coletiva. Terapia ocupacional em geriatria e gerontologia: avaliação; interdisciplinaridade na abordagem do idoso. Terapia ocupacional em reabilitação física: noções fundamentais de acidente vascular cerebral; traumatismo cranoencefálico; lesões medulares; queimaduras; doenças reumáticas; doenças degenerativas. Terapia ocupacional em traumato-ortopedia: utilização de órteses e adaptações. Terapia ocupacional em psiquiatria; saúde mental e reforma psiquiátrica. Conhecimento em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei nº 8.080/90; Lei nº 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS.

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 001/2023– Município de Tuiuti

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
CARGO:			
TELEFONE:		**CELULAR:**	

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**

☐ SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
☐ MESA PARA CADEIRANTE
☐ SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
☐ LEDOR
☐ TRANSCRITOR
☐ PROVA EM BRAILE
☐ PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
☐ INTERPRETE DE LIBRAS
☐ OUTRA. QUAL?_____

_____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.- Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

Tuiuti, _____ de _____ de20__.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO
Concurso Público nº 001/2023 – Município de Tuiuti

Dados do candidato:

NOME:			
CARGO:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
TELEFONE:		**CELULAR:**	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

☐ **Título de Doutor.**
Especificação:

☐ **Título de Mestre.**
Especificação:

☐ **1) Pós-Graduação lato sensu.**
Especificação:

☐ **2) Pós-Graduação lato sensu.**
Especificação:

ATENÇÃO: Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima**,** conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

Tuiuti, _____ de _____ de 2023.

_____
Assinatura do candidato

PREFEITURA DE TUIUTI ESTADO DE SÃO PAULO — DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Processo Seletivo 09/2023				
CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR				
Assistente Social Escolar				
CLASS	INSCRIÇÃO	CANDIDATO	**TOTAL**	**DN**
1	1	Nadia Sueli Costa Pardini	**13,30**	23/09/1965

Professor de Educação Básica II – Intérprete de Libras				
CLASS	INSCRIÇÃO	CANDIDATO	**TOTAL**	**DN**
-	-	Não houve inscritos	**-**	-

Tuiuti, 25 de julho de 2023.

PREFEITURA DE TUIUTI ESTADO DE SÃO PAULO — DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

INSCRITOS PROCESSO SELETIVO 09/2023

INSCRIÇÃO	CANDIDATO	CARGO
1	Nadia Sueli Costa Pardini	Assistente Social Escolar

Tuiuti, 25 de julho de 2.023.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TUIUTI

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

Atos de Pessoal

Portarias

PORTARIA N.º 132/2023
de 24 de julho de 2023

"Exonera a Sra Daniele Aparecida Silva Lima"

ANDERSON SANTOS CORREIA, Prefeito do Município de Tuiuti, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação trabalhista vigente – C.L.T.,

RESOLVE:

Art. 1º - Expedir a presente portaria de exoneração a pedido da Sra. Daniele Aparecida Silva Lima, do emprego efetivo de Servente, referência 01, lotado no Departamento de Ensino Fundamental 70%.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti, 24 de julho de 2023

ANDERSON SANTOS CORREIA
Prefeito

Registrada no Departamento de Administração e Finanças e publicada no paço desta Prefeitura em 24 de julho de 2023.

.....