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
Convocação 14
Edital - Retificação 36
Homologação 77

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 127/2023

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

PREÂMBULO

Interessado:	Divisão de Transporte de Saúde.
Referência:	Manifestação de Interesse nº 127/2023.
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 11/09/2023.

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 ÓLEO 5W30 E FILTROS DE AR E ÓLEO PARA OS VEÍCULOS DA DIVISÃO DE TRANSPORTE DE SAÚDE**, 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 deverá ser enviada por intermédio do e-mail, de forma oficializada, no seguinte – dispensa@tuiuti.sp.gov.br, com o assunto: **MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 127/2023**.

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, 04 DE SETEMBRO DE 2023.

Wagner Teixeira
Chefe da Divisão de Transporte de Saúde

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DAF DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LICITAÇÕES E COMPRAS

CHAMAMENTO PÚBLICO

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 128/2023

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

PREÂMBULO

Interessado:	Departamento de Saúde.
Referência:	Manifestação de Interesse nº 128/2023.
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 13/09/2023.

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 MATERIAIS DE ODONTOLOGIA**, 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 deverá ser enviada por intermédio do e-mail, de forma oficializada, no seguinte – dispensa@tuiuti.sp.gov.br, com o assunto: **MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 128/2023**.

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, 11 DE SETEMBRO 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 129/2023

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

PREÂMBULO

Interessado:	Departamento de Educação.
Referência:	Manifestação de Interesse nº 129/2023.
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 13/09/2023.

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 GENEROS ALIMENTICIOS ESTOCAVEIS**, 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;

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DAF DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LICITAÇÕES E COMPRAS

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 deverá ser enviada por intermédio do e-mail, de forma oficializada, no seguinte – dispensa@tuiuti.sp.gov.br, com o assunto: **MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 129/2023**.

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, 11 DE SETEMBRO 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 130/2023

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

PREÂMBULO

Interessado:	Departamento de Educação.
Referência:	Manifestação de Interesse nº 130/2023.
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 13/09/2023.

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 UTENSILIOS DE LIMPEZA E PAPEL HIGIENICO**, 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;

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DAF DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LICITAÇÕES E COMPRAS

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 deverá ser enviada por intermédio do e-mail, de forma oficializada, no seguinte – dispensa@tuiuti.sp.gov.br, com o assunto: **MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 130/2023**.

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, 11 DE SETEMBRO 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 131/2023

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

PREÂMBULO

Interessado:	Departamento de Administração e Finanças.
Referência:	Manifestação de Interesse nº 131/2023.
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 13/09/2023.

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 CARNÊS PARA COBRAÇA DE TAXAS DE FUNCIONAMENTO E ISSQN**, 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 deverá ser enviada por intermédio do e-mail, de forma oficializada, no seguinte – dispensa@tuiuti.sp.gov.br, com o assunto: **MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 131/2023**.

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, 11 DE SETEMBRO DE 2023.

Wagner Teixeira
Chefe da Divisão de Transporte de Saúde

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DAF DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LICITAÇÕES E COMPRAS

CHAMAMENTO PÚBLICO

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 132/2023

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

PREÂMBULO

Interessado:	Departamento de Saúde.
Referência:	Manifestação de Interesse nº 132/2023.
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 13/09/2023.

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 MATERIAIS HOSPITALARES**, 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;

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DAF DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LICITAÇÕES E COMPRAS

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 deverá ser enviada por intermédio do e-mail, de forma oficializada, no seguinte – dispensa@tuiuti.sp.gov.br, com o assunto: **MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 132/2023**.

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, 11 DE SETEMBRO DE 2023.

Aline Eugênia Toricelli
Chefe do Departamento de Saúde

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

EDITAL DE INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS APÓS RECURSOS

O **Prefeito do Município de Tuiuti**, no Estado de São Paulo, por meio da **Aplicativa Serviços de Apoio, Gestão e Administração EIRELI - EPP**, após o prazo recursal, torna público o Edital de Inscrições Homologadas no Concurso Público nº 01/2023, conforme segue:

CARGO	INSCRITOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	54
ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	64
ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR	27
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44
AUXILIAR DE COMPRAS	11
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	65
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	1
CONTADOR	6
COORDENADOR PEDÁGOGICO	26
COVEIRO	10
CUIDADOR ESCOLAR	47
DIRETOR DE ESCOLA	50
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE	7
ENFERMEIRO	84
ENGENHEIRO CIVL	35
FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL	21
GARI	35
JARDINEIRO	14
MECÂNICO	1
MERENDEIRA	18
MOTORISTA SÊNIOR	36
NUTRICIONISTA SÊNIOR	19
OPERADOR DE MAQUINAS JUNIOR	3
OPERADOR DE MÁQUINAS SÊNIOR	3
PEDREIRO	2
PINTOR	0
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS	19

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

CARGO	INSCRITOS
PROFESSOR DE INFORMÁTICA	1
PSICÓLOGO ESCOLAR	21
PSICOPEDAGOGO	9
SECRETÁRIA	24
SERVENTE	20
SERVENTE DE PEDREIRO	7
TECNICO EM CONTABILIDADE	1
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	121
TERAPEUTA OCUPACIONAL	0
VIGIA	35
TOTAL	**941**

RELAÇÃO DE INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS – AMPLA CONCORRÊNCIA

INSC	NOME	CARGO
31174	ADICIENE ALESSANDRA GONÇALVES	GARI
31175	ADICIENE ALESSANDRA GONÇALVES	VIGIA
31208	ADRIAN YURI TURUDA SILVA	JARDINEIRO
31230	ADRIANA BLANDO DOS SANTOS	DIRETOR DE ESCOLA
30126	ADRIANA HILÁRIO DA SILVA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30127	ADRIANA HILÁRIO DA SILVA	CUIDADOR ESCOLAR
30466	ADRIANA MARIA DE OLIVEIRA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30180	ADRIANA PAOLA DAVILA BARBOSA	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
30811	ADRIANO SAJONC	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE
30823	ADRIELE MARTINS DA SILVA CIPOLINI	ENFERMEIRO
30589	AFONSO BENEDITO DUARTE	GARI
30961	AGUINALDO BUENO	MOTORISTA SÊNIOR
30816	AIDA CARLA VIEIRA MAGALHÃES SILVA	ENFERMEIRO
31276	AILA VITÓRIA MAZOLINI	ENFERMEIRO
30495	ALAIDE ALVES	ENFERMEIRO
30223	ALAN DOMENICHELLI	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30700	ALEANDRO DOS SANTOS ARAÚJO	FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL
30056	ALESSANDRA APARECIDA ZELBO	CUIDADOR ESCOLAR
30058	ALESSANDRA APARECIDA ZELBO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30379	ALESSANDRA DE OLIVEIRA ROQUE	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
31072	ALESSANDRA RIBEIRO ABREU	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
30698	ALESSANDRA TATIANE USBERTI SILVA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30374	ALESSANDRO SILVA DIAS DOS REIS	VIGIA
31008	ALEXANDRA APARECIDAS GONÇALVES	SECRETÁRIA
30225	ALEXANDRE DE CARLIS SILVA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30608	ALEXANDRE SOUSA DOS SANTOS	ENGENHEIRO CIVL
31191	ALINE APARECIDA CARDOSO DARIOLLI	DIRETOR DE ESCOLA
30528	ALINE APARECIDA DE LIMA MONTEIRO	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

INSC	NOME	CARGO
30529	ALINE APARECIDA DE LIMA MONTEIRO	SERVENTE
30073	ALINE APARECIDA DE OLIVEIRA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30318	ALINE BUENO DE GODOY	ENGENHEIRO CIVL
31242	ALINE DE PAULA	DIRETOR DE ESCOLA
31306	ALINE DE TOLEDO LEME	ENFERMEIRO
30195	ALINE EUGENIA TORRICELI	ENFERMEIRO
30196	ALINE EUGENIA TORRICELI	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30213	ALINE REGINA BUENO RIBEIRO	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30549	ALINE REGINA BUENO RIBEIRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30446	ALINE TERRON SENONI	DIRETOR DE ESCOLA
30450	ALINE VITORIA SILVA	ENFERMEIRO
30936	AMANDA CAROLINE DE PAULA FURLAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30222	AMANDA DE PAULA OLIVEIRA	ENFERMEIRO
30310	AMANDA GABRIELA TAVARES	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30311	AMANDA GABRIELA TAVARES	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30659	AMANDA MORAN DE SOUZA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30061	AMANDA RAMOS ALVES FABIANO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
31257	ANA BEATRIZ FAGUNDES BARBOSA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30364	ANA CAROLINA GODOY FIGUEIREDO	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30366	ANA CAROLINA GODOY FIGUEIREDO	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
31015	ANA CAROLINA MELO MANZOLLI	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30910	ANA CAROLINE CARDOSO	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
31218	ANA CÁSSIA CÂNDIDO DA SILVA	SERVENTE
30736	ANA CÉLIA DAS NEVES	PSICOPEDAGOGO
30077	ANA CLÁUDIA GOMES DE OLIVEIRA	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
31039	ANA CRISTINA COCK PEDROSO	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
31091	ANA CRISTINA DE TOLEDO SANTOS	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30435	ANA JULIA ALVES CARVALHO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
31071	ANA JULIA ALVES CARVALHO	SECRETÁRIA
30370	ANA LUCIA PEREIRA DE LIMA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
31228	ANA LÚCIA SILVA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30039	ANA LUIZA VASCONCELLOS DA SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30040	ANA LUIZA VASCONCELLOS DA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
31120	ANA MARA PAZZOTTI	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30776	ANA PATRÍCIA SOUZA LOPES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
31125	ANA PATRÍCIA SOUZA LOPES	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30725	ANA PAULA DE OLIVEIRA	GARI
31232	ANA PAULA SOARES	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
31043	ANA PAULA VALÉRIO CARVALHO	DIRETOR DE ESCOLA
30363	ANANDA CLISESQUE LEITE	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30584	ANDERSON PEREIRA VENTURA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31182	ANDERSON ZELBO	ENGENHEIRO CIVL
31224	ANDRE ANTONIO DE ALMEIDA	PEDREIRO
30993	ANDRÉ CRUCIANI DE LIMA	ENGENHEIRO CIVL
30826	ANDRÉ LUIZ DA ROCHA SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30177	ANDRÉ LUIZ ELIAS DE OLIVEIRA	MOTORISTA SÊNIOR
30179	ANDRÉ LUIZ ELIAS DE OLIVEIRA	JARDINEIRO
31246	ANDREA APARECIDA FORTUNATO LOPES	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

INSC	NOME	CARGO
30747	ANDREA FATIMA BATISTA FARIA	VIGIA
31036	ANDREA GONÇALVES DA SILVA	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
30102	ANDREA REGINA DOS SANTOS	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
30695	ANDREIA APARECIDA DE MORAIS	CUIDADOR ESCOLAR
30781	ANDRÉIA DE OLIVEIRA SANTOS RAMOS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
31046	ANDRESSA APARECIDA CAMARGO BIDOIA DOS SANTOS	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
31051	ANDRESSA APARECIDA CAMARGO BIDOIA DOS SANTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30129	ANDRESSA DA ROCHA LEME	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
31193	ANDRESSA FRANCELINA DA SILVA PEREIRA	CONTADOR
30592	ANDRESSA MARTINS GUIMARAES	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30722	ANDRESSA MARTINS GUIMARAES	CUIDADOR ESCOLAR
30183	ANDRESSA MAYARA DE SOUZA BERTHOLDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30184	ANDRESSA MAYARA DE SOUZA BERTHOLDO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30057	ANGELA APARECIDA NOLÁSTICO	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30402	ÂNGELA MARIA TEIXEIRA	MERENDEIRA
31266	ANGELA MARIA VASCONCELLOS CARDOSO	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
31139	ANGELA PIRES DE TOLEDO FAGUNDES	DIRETOR DE ESCOLA
30641	ANNA LUIZA AYMBERÉ	ENFERMEIRO
30749	ANSELMO NATANAEL BLANDO	VIGIA
30612	ANTONIA ALVES PEREIRA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30914	ANTONIO ERCULIANI JUNIOR	VIGIA
30854	ANTONIO EZEQUIEL SILVA ARAUJO	SERVENTE DE PEDREIRO
30149	ANTONIO LUIS FERREIRA DUARTE	MOTORISTA SÊNIOR
30520	ANTÔNIO MARCOS CONCEIÇÃO SILVA	MECÂNICO
30959	APARECIDO ALVES DE GODOY	JARDINEIRO
30269	ARIADNE APARECIDA LIMA	NUTRICIONISTA SÊNIOR
30290	ARIANA RAMALHO DE OLIVEIRA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30355	ARIANE APARECIDA MACHADO CAMPOS	MOTORISTA SÊNIOR
30513	ARILDO GALVÃO JUNIOR	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS
30960	ARTHUR GABRIEL MOREIRA LEONARDI	MOTORISTA SÊNIOR
31165	BARBARA DE ARAUJO LOPES	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31154	BARBARA VITÓRIA DE OLIVEIRA LEITE	CUIDADOR ESCOLAR
31156	BARBARA VITÓRIA DE OLIVEIRA LEITE	MERENDEIRA
31157	BARBARA VITÓRIA DE OLIVEIRA LEITE	COVEIRO
30119	BEATRIZ EDUARDA PEREIRA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31153	BENEDITO APARECIDO DE SOUZA MOREIRA	MOTORISTA SÊNIOR
30539	BENEDITO DONIZETE DA SILVA	GARI
31087	BENJAMIN RAFAEL DE SOUZA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
31088	BENJAMIN RAFAEL DE SOUZA	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
31115	BERENICE RODRIGUES ROQUE DOS SANTOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS
31114	BIANCA CAMARGO FERREIRA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30304	BIANCA FALCARI	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30832	BIANCA TAVARES DOS SANTOS LOURENÇO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30096	BIANKA DE SOUZA	DIRETOR DE ESCOLA
30100	BRENDA RITHELLE TEIXEIRA ELIAS	CUIDADOR ESCOLAR
30043	BRENDO BELTRAME BARBOSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30136	BRUNA APARECIDA TEIXEIRA DE MOURA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30164	BRUNA APARECIDA TEIXEIRA DE MOURA	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

INSC	NOME	CARGO
30883	BRUNA FERNANDA MAIOLI	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31320	BRUNA JULIANA DA SILVA	ENFERMEIRO
30544	BRUNA ROBERTA MARIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30069	BRUNO AMADEU DOS SANTOS	OPERADOR DE MAQUINAS JUNIOR
30070	BRUNO AMADEU DOS SANTOS	OPERADOR DE MÁQUINAS SÊNIOR
31171	BRUNO ROGERIO MEDEIROS DE MORAES LEITE	CONTADOR
30271	CAIO AUGUSTO NASCIMENTO LEITE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30620	CAMILA APARECIDA ALVES MACIEL	ENFERMEIRO
30621	CAMILA APARECIDA ALVES MACIEL	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30719	CAMILA CIRYCO DOS SANTOS	DIRETOR DE ESCOLA
30884	CAMILA CONSOLIM DOS SANTOS	ENFERMEIRO
30002	CAMILA LEME CUSTODIO	ENGENHEIRO CIVL
31217	CAMILA PASSOS SILVA DE ARAUJO	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
31220	CAMILA PASSOS SILVA DE ARAUJO	CUIDADOR ESCOLAR
31052	CAMILE VITÓRIA BENFICA BUENO	CUIDADOR ESCOLAR
30506	CAMILLI VITÓRIA ROTTA	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30146	CARINA CRISTINA PIRES DE MORAES MARCONDES	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30540	CARLA ANGELICA BIZELLO DA SILVA	DIRETOR DE ESCOLA
30922	CARLA RENATA BARBOSA	COORDENADOR PEDÁGOGICO
30227	CARLOS ALBERTO ALVES	GARI
30517	CARLOS ALBERTO ALVES	JARDINEIRO
30894	CARLOS ALBERTO ALVES	JARDINEIRO
31272	CARLOS ALBERTO DARIOLLI	VIGIA
30471	CARLOS ANTÔNIO DA SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30474	CARLOS ANTÔNIO DA SILVA	AUXILIAR DE COMPRAS
30951	CARLOS HENRIQUE DE JESUS NEVES	DIRETOR DE ESCOLA
30499	CARLOS ROBERTO DOS SANTOS	FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL
30900	CARLOS ROBERTO INACIO	TECNICO EM CONTABILIDADE
30274	CARLOS WILLY DE OLIVEIRA	PSICÓLOGO ESCOLAR
30709	CARMELITA DA ROCHA SEIXAS PARAVATTI	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
31247	CAROLINA TERUMI ARAÚJO SATO MIRANDA	ENFERMEIRO
30323	CAROLINE MARIANO DE CAMARGO	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30982	CAROLINE MORAIS DE FRANÇA	ENGENHEIRO CIVL
31024	CATIA DE FARIAS ALMEIDA ALVES	MERENDEIRA
30860	CAUÃ GONÇALVES SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
31122	CECÍLLLAI MARIA DE BRITTO	PSICÓLOGO ESCOLAR
31126	CELIA JARDIM DOS SANTOS	CUIDADOR ESCOLAR
30258	CESAR AUGUSTO SALEMA DE CAMPOS	DIRETOR DE ESCOLA
30259	CESAR AUGUSTO SALEMA DE CAMPOS	COORDENADOR PEDÁGOGICO
30339	CHRISTIAN LEITE MEDEIROS DA SILVA	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30489	CIBELLY PEREIRA DE SOUZA	ENFERMEIRO
30939	CICERA EUFLAUSINO ALVES ESTEVÃO	DIRETOR DE ESCOLA
31178	CICERO NATAN DOS SANTOS ALVES	ENFERMEIRO
30727	CINTIA CAMARA DOS SANTOS	COORDENADOR PEDÁGOGICO
30542	CINTIA DE PAULA DA CUNHA CAVALCANTE	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30053	CLARA APARECIDA DA COSTA LEME	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30820	CLARINEIDE DE ALMEIDA ZENI	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31238	CLARISSE DE ALMEIDA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

INSC	NOME	CARGO
30686	CLAUDIA CRISTINA DE SOUZA	ENFERMEIRO
30230	CLAUDIA FARIA PINTO	ENFERMEIRO
30393	CLAUDINEI ROBERTO MARCURIO JUNIOR	DIRETOR DE ESCOLA
31010	CLAUDINEIA BARBOSA DAS NEVES	CUIDADOR ESCOLAR
31262	CLAUDIO EDUARDO PAIXÃO	FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL
30616	CLAUDIO FURLAN	COVEIRO
31155	CLAUDIO ROGERIO DE LIMA	ENGENHEIRO CIVL
30745	CLEBERSON DE MENESES SILVA	MOTORISTA SÊNIOR
31176	CLEIDE APARECIDA CAMARGO	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30696	CLEIDE APARECIDA DE MORAES	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30245	CLÉLIA DE MENESES SILVA	ENFERMEIRO
30783	CLEUDIMAR MARQUES	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30653	CLODOALDO OLIVEIRA DE JESUS	FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL
30010	CRISTIANA APARECIDA FERREIRA DE CAMARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30012	CRISTIANA APARECIDA FERREIRA DE CAMARGO	VIGIA
31053	CRISTIANE SENCIANI	DIRETOR DE ESCOLA
31055	CRISTIANE SENCIANI	COORDENADOR PEDÁGOGICO
31199	CRISTIANO DA SILVA	ENFERMEIRO
31121	CYNTHIA CATONHO DA SILVA	SECRETÁRIA
31128	CYNTHIA CATONHO DA SILVA	SERVENTE
30996	DÁFILI CRISTINA DOS REIS	ENFERMEIRO
31044	DAIANA ANDRADE DE SOUZA	ENFERMEIRO
31045	DAIANA ANDRADE DE SOUZA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31093	DAIANA DE ASSIS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
31273	DAIANA DE ASSIS	SERVENTE
30990	DAIANE CRISTINE MENON	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE
30197	DAIANE GONÇALVES CARNEIRO	CUIDADOR ESCOLAR
30979	DAIANE KAROLINE FARIAS DOS REIS	PSICÓLOGO ESCOLAR
31300	DAIANE SOATO OLIVEIRA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30981	DANIEL KASVURM DA SILVA	DIRETOR DE ESCOLA
30870	DANIEL LOPES CAMPOS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31105	DANIEL RAFAELL DE SOUZA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30079	DANIELA ANTONIO BELO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30755	DANIELA APARECIDA DA SILVA	GARI
30717	DANIELA APARECIDA DE FREITAS NUNES	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
31264	DANIELA APARECIDA DE SOUZA	PSICÓLOGO ESCOLAR
31078	DANIELA GEROMEL SICONATO	COORDENADOR PEDÁGOGICO
30191	DANIELA MARIA FÉLIX DA SILVA	COORDENADOR PEDÁGOGICO
30671	DANIELA PIRES	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30672	DANIELA PIRES	SECRETÁRIA
30968	DANIELLY VITORIA DE PAULA	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30389	DANILO ALVES MEDEIROS	FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL
30739	DANILO OLIVEIRA DE FREITAS	ENGENHEIRO CIVL
30992	DAVI JOSÉ FARIAS DA SILVA	ENFERMEIRO
31286	DAVID CAUA VICCHINI	VIGIA
30966	DAVID HENRIQUE SANTOS PRADO	SERVENTE DE PEDREIRO
31223	DEBORA APARECIDA PARRA GOMES	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30217	DÉBORA CRISTINA TAVARES SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

INSC	NOME	CARGO
31214	DEBORA VIANA FRARE	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30845	DENIS BENJAMIM DE OLIVEIRA ALVES	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30020	DENISE DE LIMA GUERREIRO DA CONCEIÇÃO	SECRETÁRIA
30138	DENISE DE LIMA GUERREIRO DA CONCEIÇÃO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
31243	DENIVALDO CONCEIÇÃO DOS ANJOS	VIGIA
30927	DEYSE YURIKO KOMURA	ENFERMEIRO
30792	DIEGO APARECIDO DA SILVA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30337	DIEGO APARECIDO SETRA	VIGIA
30470	DIEGO GUSTAVO DJALETA	ENFERMEIRO
30604	DILENE MARTINS FURLAN	SERVENTE
30858	DILENE MARTINS FURLAN	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30496	DIONI WESLEY DE CALDAS	VIGIA
31275	DONIZETE ALVES DA FONSECA	GARI
31279	DONIZETE ALVES DA FONSECA	JARDINEIRO
30581	DORA GABRIEL DA SILVA	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
31000	DOUGLAS EXPEDITO CIRICO	CUIDADOR ESCOLAR
30319	DOUGLAS ORNELAS MAGALHAES	ENGENHEIRO CIVL
30688	DOUGLAS STABLE DE SOUZA	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
31258	EDER DE MORAIS	MOTORISTA SÊNIOR
30117	EDITE APARECIDA BARBOSA DA SILVA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30413	EDNA APARECIDA LOPES	CUIDADOR ESCOLAR
30953	EDNA CRISPIM DOS SANTOS	MERENDEIRA
30895	EDNA DE FÁTIMA GOMES WAZ	GARI
30896	EDNA DE FÁTIMA GOMES WAZ	MERENDEIRA
31184	EDSON DA COSTA MANCO	VIGIA
30281	EDSON ROSA DE FREITAS	MOTORISTA SÊNIOR
30878	ELAINE ELISETE BROLEZE	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS
30064	ELAINE RODRIGUES DE SOUZA	NUTRICIONISTA SÊNIOR
30267	ELEONORA DE PAULA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30165	ELIANA DO CARMO LEMES OLIVEIRA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31117	ELIANA RIBAS MARINELLI	MERENDEIRA
31123	ELIANA RIBAS MARINELLI	CUIDADOR ESCOLAR
30855	ELIANE CRISTINA RATTI	ENFERMEIRO
30867	ELIANE CRISTINA RATTI	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30348	ELILDE MARIA DOS SANTOS NUNES	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30553	ELISA CRISTINA DA SILVEIRA BUENO	PSICOPEDAGOGO
31209	ELISABETE FERREIRA DE ALMEIDA TURUDA	CUIDADOR ESCOLAR
31211	ELISABETE FERREIRA DE ALMEIDA TURUDA	SERVENTE
30387	ELISAMDRA MARTINS ARUEIRA	MERENDEIRA
30707	ELIZANDRA DE LIMA BRITO	NUTRICIONISTA SÊNIOR
30880	ELOINA GISLAINE LIMA DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30794	EMILI DE JESUS SACRAMENTO DOS SANTOS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31107	EMILLE LARISSA VILELA SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30131	ENIA VITÓRIA MACEDO DE MORAES	ENFERMEIRO
31011	ERICA CRISTIANE RAMALHO ALTHEMAN	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30029	ÉRICA CRISTINA JACINTO	GARI
30947	ERIKA APARECIDA DA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS
30851	ERIKA FRANCIELLEN FERRO DE OLIVEIRA	GARI

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

INSC	NOME	CARGO
30016	ERITON APARECIDO DE FREITAS	NUTRICIONISTA SÊNIOR
31042	ESTEFANI DE OLIVEIRA GONÇALVES	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30390	ESTER CRISTINI FURLAN	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30216	ESTER FERRAZ VASCONCELLOS	GARI
31148	EUFROSINA BARBOSA DOS SANTOS	ENFERMEIRO
30524	EVA FERNANDA DE LIMA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31170	Eva Gonçalves Martins Neta	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30697	EWERTON DO CARMO FLORÊNCIO JUNIOR	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30067	EZEQUIEL VICENTE DA SILVA	MOTORISTA SÊNIOR
31249	FABIANA APARECIDA FABIANO DE LIMA	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30957	FABIANA CÂNDIDO FELIPE CAMPOS	AUXILIAR DE COMPRAS
30913	FABIANA LOPES MARTINS	ENFERMEIRO
30678	FABIANE BUENO DE SOUZA	SECRETÁRIA
30737	FABIOLA MORAES SANTOS TAVEIRA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31134	FABRICIO FERREIRA DA SILVA	ENGENHEIRO CIVL
30192	FELIPE APARECIDO NEPOMUCENO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30193	FELIPE APARECIDO NEPOMUCENO	MOTORISTA SÊNIOR
31030	FELIPE FURLAN CIRYCO	AUXILIAR DE COMPRAS
31032	FELIPE FURLAN CIRYCO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30786	FERNANDA DELANI DE JESUS RODRIGUES	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30876	FERNANDA MARIA PAVAN BLANDO	DIRETOR DE ESCOLA
30564	FERNANDO APARECIDO DE OLIVEIRA	ENGENHEIRO CIVL
30472	FERNANDO CHRISANTO SOARES	ENGENHEIRO CIVL
31167	FERNANDO DOS SANTOS FRANCO	OPERADOR DE MAQUINAS JUNIOR
30825	FERNANDO FERREIRA BARATELLA	ENFERMEIRO
30617	FERNANDO GERÔNIMO FERRO	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30751	FERNANDO STECCA DOS SANTOS	ENGENHEIRO CIVL
31299	FERNANDO VINÍCIUS PEREIRA DE SOUZA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30007	FILIPE APARECIDO DOS SANTOS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31076	FILIPE GIRALDI	ENGENHEIRO CIVL
30891	FILOMENA DE OLIVEIRA	DIRETOR DE ESCOLA
30892	FILOMENA DE OLIVEIRA	COORDENADOR PEDÁGOGICO
30930	FLAVIA ISABELLE FLOSINO SOUTO PEREIRA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30397	FLÁVIA JOSEANE DE LIMA OLIVEIRA	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
30028	FLÁVIA NATALI DE GODOY	PSICOPEDAGOGO
30634	FLÁVIA NUNES DA CRUZ	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30790	FLAVIO JOSE DE OLIVEIRA	SERVENTE DE PEDREIRO
30742	FRANCELINA DONIZETTI SANTOS BESERRA	GARI
30519	FRANCIELY APARECIDA VIANELO PEDROSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30107	FRANCINE DE GODOY	ENFERMEIRO
30706	FRANCISCO CARLOS PINHEIRO	MOTORISTA SÊNIOR
30400	FRANCISCO EDUARDO FERNANDES FILHO	ENGENHEIRO CIVL
30995	FRANCISLAINE ALVES DA SILVA MOURA	SECRETÁRIA
31069	FRANCISLAINE PALINI DOS SANTOS	GARI
30431	GABRIELA DIAS DA SILVA DE LIMA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30432	GABRIELA DIAS DA SILVA DE LIMA	CUIDADOR ESCOLAR
30306	GABRIELA GOMES DA CONCEIÇÃO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30473	GABRIELA OLIVEIRA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30246	GABRIELA VITORIA TEIXEIRA MORAES DE	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

INSC	NOME	CARGO
	ALMEIDA	
31172	GABRIELE OLIVEIRA DE CASTRO	NUTRICIONISTA SÊNIOR
30882	GABRIELI FREITAS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31293	GABRIELLE BERNARDES CORREIA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
31164	GABRIELLE EXPEDITA DE OLIVEIRA CECCONELLO	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30639	GENI APAREIDA GOMES	MERENDEIRA
31035	GENI DE CÁSSIA FURLAN	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS
30950	GEOVANA RAISSA SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
31277	GEOVANNA BEATRIZ DE ASSIS CRISPIM	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30248	GILMARA SILVÉRIO DA SILVA	CUIDADOR ESCOLAR
31054	GIOVANNA ALVES DE OLIVEIRA	VIGIA
30815	GISELE DOS SANTOS MACHADO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30752	GISELLA FACIONI	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30909	GISELLA FACIONI	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30935	GISLAINE SIQUEIRA DE OLIVEIRA	DIRETOR DE ESCOLA
30287	GISLENE MOREIRA GONÇALVES	DIRETOR DE ESCOLA
30488	GIULIA STEPHANY ANTUNES AZEVEDO	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30026	GRACIANO APARECIDO DE TOLEDO	CONTADOR
30009	GUILHERME AUGUSTO BRANDÃO	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
31302	GUILHERME GODOY MORAES	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
31303	GUILHERME GODOY MORAES	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
31304	GUILHERME GODOY MORAES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
31305	GUILHERME GODOY MORAES	AUXILIAR DE COMPRAS
31307	GUILHERME GODOY MORAES	VIGIA
30510	GUILHERME LUIS DE BRITO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30563	GUILHERME LUIS DE BRITO	VIGIA
30190	GUSTAVO DE OLIVEIRA MARQUES	ENFERMEIRO
31102	GUSTAVO FELIPE DOS SANTOS DIONIZIO BARRA	NUTRICIONISTA SÊNIOR
31221	GUSTAVO HENRIQUE LORANDI	MOTORISTA SÊNIOR
30757	GUSTAVO MATEUS DO COUTO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30425	GUSTAVO PADOVAN DE MIRANDA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30427	GUSTAVO PADOVAN DE MIRANDA	SECRETÁRIA
30441	GUSTAVO VILLACA MENDES DE OLIVEIRA	CONTADOR
31336	HALINE DOS SANTOS OLIVEIRA	ENFERMEIRO
30918	HAVENA ALVES COUTO BASTOS	PSICOPEDAGOGO
30152	HELIA ISABEL GIRIOLLI	CUIDADOR ESCOLAR
31280	HELOÍSA PIVETTA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30720	HELOISA VITORIA NUNES DE ALMEIDA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30635	HENRIQUE MANUEL DA SILVA ASSIS SOARES	ENGENHEIRO CIVL
30342	IARA MELATO	ENFERMEIRO
30031	IASMIM APARECIDA DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE COMPRAS
30518	IASMIM APARECIDA DE OLIVEIRA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
31328	ILAN AUGUSTO DA COSTA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE
30629	ILMA PEREIRA DE SOUZA COSTA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30916	INÊS MORAES DE OLIVEIRA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30257	ISABEL CRISTINA OLIVEIRA GISMENE	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30932	ISABEL MARINA EGERLAND BERNARDINO BIOTTO	COORDENADOR PEDÁGOGICO
31206	ISABELA CRISTINA DE SOUZA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

INSC	NOME	CARGO
30986	ISABELLA BANDEIRA CUNHA	PSICÓLOGO ESCOLAR
31041	ISABELLA GONÇALVES ELVINO	ENGENHEIRO CIVL
30711	ISABELLA PILAR PARAVATTI	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
31063	ISAQUE CARLOS LUCIO	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE
30436	ISLAINE ALMEIDA	MERENDEIRA
30437	ISRAEL APARECIDO DE OLIVEIRA BRANCO SILVA	VIGIA
30438	ISRAEL APARECIDO DE OLIVEIRA BRANCO SILVA	SERVENTE
31141	IVAN LUIS LIMA LOPES	MOTORISTA SÊNIOR
31142	IVAN LUIS LIMA LOPES	JARDINEIRO
31084	IVANILDE DE ALMEIDA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31050	IVANILDE GONÇALVES DE SOUZA	CUIDADOR ESCOLAR
30147	IVETE KAPLAR	ENFERMEIRO
30611	IVONE APARECIDA DE LIMA CARDOSO	SECRETÁRIA
30864	IVONETE GOMES DA SILVA RAMOS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30853	IZABEL BARONE KOHARA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
31326	JADIEL LACERDA OLIVEIRA	ENGENHEIRO CIVL
31198	JADIEL PEREIRA BRAGA	MOTORISTA SÊNIOR
30997	JAINE SIMEÃO FANTI VENTURIN	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30118	JAIRO BRAJAO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31068	JAMI GELSON AFONSO	MOTORISTA SÊNIOR
30632	JAQUELINE APARECIDA DOMINICCI TEIXEIRA	ENFERMEIRO
30721	JAQUELINE APARECIDA PAULISTA	FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL
30176	JAQUELINE APARECIDA THOMAZ	SERVENTE
30023	JAQUELINE MARQUES TOLEDO	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30273	JAQUELINE MARQUES TOLEDO	CUIDADOR ESCOLAR
30676	JAQUELINE VITORIA DE LIMA PEREIRA	CUIDADOR ESCOLAR
30677	JAQUELINE VITORIA DE LIMA PEREIRA	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
31329	JEFFERSON APARECIDO ANANIAS	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE
30139	JENIFER BEATRIZ CAETANO MACIEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30615	JENIFFER NICOLLY SOUZA MOURÃO	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30463	JESSICA APARECIDA BOVOLENTA DOS SANTOS	NUTRICIONISTA SÊNIOR
30130	JESSICA CICONATTO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30879	JESSICA GALLO GUARIZO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS
30476	JÉSSICA LIMA SILVESTRE	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31022	JESSICA SABRINA REIS RODRIGUES	NUTRICIONISTA SÊNIOR
30202	JESSICA SILVA DE JESUS MELLO	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30203	JESSICA SILVA DE JESUS MELLO	CUIDADOR ESCOLAR
30511	JÉSSICA SOARES RODRIGUES	ENGENHEIRO CIVL
30614	JOAO FILIPE CARLOS BALERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30831	JOÃO LOURENÇO DOS SANTOS NETO	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
31245	JOÃO RAPHAEL DE OLIVEIRA LEITE PAULA	CUIDADOR ESCOLAR
30570	JOÃO VICTOR PRADO DE MORAES	MOTORISTA SÊNIOR
30275	JOÃO VITOR CESILA CUNICO	ENGENHEIRO CIVL
30753	JOÃO VITOR DIAS DA SILVA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE
31227	JOCE APARECIDA FACIONI DO NASCIMENTO	COORDENADOR PEDAGÓGICO
30971	JOCICLEIDE DIAS DE SOUSA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30972	JOCICLEIDE DIAS DE SOUSA	ENFERMEIRO
30597	JOEL APARECIDO SANTOS	VIGIA

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

INSC	NOME	CARGO
30661	JOICE FERNANDA GONCALVES DE ARRUDA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30478	JONATAN ARISTIDES FURLAN	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30784	JORGE ARISTIDES FURLAN	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30785	JORGE ARISTIDES FURLAN	ENFERMEIRO
31236	JORGE LUIZ DA SILVA	VIGIA
31159	JORGE MACIEL PANTOJA JUNIOR	ENGENHEIRO CIVL
30607	JOSÉ ANTÔNIO TEIXEIRA	VIGIA
30623	JOSÉ BUENO FILHO	ENFERMEIRO
30101	JOSE MAURICIO QUINTINO DA FONSECA	GARI
31203	JOSÉ VICTOR MACEDO DE OLIVEIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30650	JOSEANE RODRIGUES DE FREITAS	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30974	JOSEFINA ALVES RIBEIRO	DIRETOR DE ESCOLA
30285	JOSELIA RAMOS DA SILVA	MERENDEIRA
30976	JOSIANE DA SILVA FRANCA MARTINS	ENFERMEIRO
30559	JOSMAIRA DO AMARAL PEREIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30560	JOSMAIRA DO AMARAL PEREIRA	FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL
30640	JOSMER ANTÔNIO DA CRUZ	AUXILIAR DE COMPRAS
30021	JOSUEL ALVES ANANIAS DA SILVA	ENGENHEIRO CIVL
30022	JOSUEL ALVES ANANIAS DA SILVA	FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL
30291	JUAREZ DE DEUS DIAS	CONTADOR
30925	JULIA DA MOTA FERNANDES DE MORAES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30144	JULIA DADONA DE ASSIS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30424	JÚLIA FERREIRA MACHADO	FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL
30591	Julia Godoi de Souza	ENFERMEIRO
30654	JULIA JANAINA DA SILVA	ENFERMEIRO
31108	JULIA TATIANE CARDOSO	ENFERMEIRO
30341	JULIANA ALVES CARVALHO	SECRETÁRIA
30392	JULIANA APARECIDA BENTO FURLAN	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31092	JULIANA DAIANE DOS SANTOS	ENFERMEIRO
30886	JULIANA FERNANDA DA FONSECA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30221	JULIANA HELENA DA SILVA	MERENDEIRA
30236	JULIANA HELENA DA SILVA	CUIDADOR ESCOLAR
31144	JULIANO ALBINO DE CARVALHO	PSICÓLOGO ESCOLAR
31047	JULIANO AUGUSTO OVARISTO CORNELIO	MOTORISTA SÊNIOR
31101	JULIANO DE OLIVEIRA MACHADO	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30194	JULIO CESAR DA SILVA SOUZA	MOTORISTA SÊNIOR
30240	JULIO CESAR SEGUR DE LIMA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31129	JULIO RODRIGUES DE SOUZA FILHO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31192	JUNIA HELENA FURINI RAMOS	ENFERMEIRO
30933	JUNIO APARECIDO STECCA	OPERADOR DE MÁQUINAS SÊNIOR
30934	JUNIO APARECIDO STECCA	MOTORISTA SÊNIOR
30148	KAREN YURI ALIAGA ALVES	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30320	KARLA GRECCO	NUTRICIONISTA SÊNIOR
30576	KATIA CRISTINA BELISARIO SOLIS	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
30828	KÁTIA MARIA VIEIRA	PSICOPEDAGOGO
31229	KATIA SACRATO DE SOUZA	CUIDADOR ESCOLAR
31287	KATIA SIRLENE NASCIMENTO DE GODOY	GARI
30017	KAUET CASA MENDES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

INSC	NOME	CARGO
30133	KELI CRISTINA BRANDÃO	SERVENTE
30134	KELI CRISTINA BRANDÃO	AUXILIAR DE COMPRAS
30902	KELI CRISTINA DE FARIA DESTRO	DIRETOR DE ESCOLA
30903	KELI CRISTINA DE FARIA DESTRO	COORDENADOR PEDÁGOGICO
30295	KELLY MEIRE JADACH JARDIM	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS
31309	KELLY MEIRE JADACH JARDIM	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30660	KELY CRISTINA FERREIRA RAMOS	CUIDADOR ESCOLAR
31017	KEVIN APARECIDO MIGUEL	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
31018	KEVIN APARECIDO MIGUEL	CUIDADOR ESCOLAR
30426	KEVIN DOS SANTOS DOMINGUES	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30817	LAÍS OLIVEIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30386	LAÍS ZANICHELLI DIOGO	ENFERMEIRO
31301	LARISSA JAQUELINE DE MORAES	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
31173	LARISSA SOUSA DANTAS	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
30419	LAUDENICE ANGELINA SANTOS LIMA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31133	LEANDRA DE MATTOS LEITE	GARI
30356	Leandro José Fernandes das Mercês	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30810	LEANDRO SANTIAGO DE SOUZA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30885	LEANDRO SCHMEING	VIGIA
30536	LEIDIANA DOS SANTOS CARDOSO	ENFERMEIRO
30550	LEILA CRISTINA BELTRAME	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30931	LEIRIANE FERNANDES PRADO DA CONCEIÇÃO	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
30929	LEOCRECIA DE SOUZA FOGATO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS
30335	LEOJAIME DA SILVA EVANGELISTA	ENFERMEIRO
30207	LETICIA ARCANJO CAMPOS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30977	LETICIA PEREIRA DE LIMA	PSICÓLOGO ESCOLAR
30181	LETICIA TEIXEIRA DE SOUZA	CUIDADOR ESCOLAR
30822	LETÍCIA TOLEDO LIMA CORREALE	ENGENHEIRO CIVL
31260	LETÍCIA TRIPICHIO	ENFERMEIRO
30875	LIGIA ANDRADE OLIVEIRA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31151	Ligia Rodrigues Nunes Maciel	COORDENADOR PEDÁGOGICO
30486	LILIAN FERREIRA BONO ALVES	FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL
30813	LILIAN LOPES CHOLICI OPATA	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30814	LILIAN LOPES CHOLICI OPATA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
31158	LUANA APARECIDA ALVES LUNA	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30703	LUANA CASTILHO	PSICÓLOGO ESCOLAR
30030	LUANA MARIA FRESCHI IZIDIO	CUIDADOR ESCOLAR
31261	LUANA POLLI	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
31263	LUANA POLLI	SECRETÁRIA
30726	LUANA VIZEU DE SALLES	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31012	LUANE KELLY DA SILVA FERRAZ	SECRETÁRIA
31162	LUCAS GARCIA VASCONCELLOS	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30309	LUCAS JOSE DA SILVA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31048	LUCAS VINICIUS RAMOS DA SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
31166	LUCIANA APARECIDA DORTA ZAMANA	MERENDEIRA
31256	LUCIANA APARECIDA DORTA ZAMANA	SERVENTE
30301	LUCIANA COSTA DOS SANTOS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30303	LUCIANA DE OLIVEIRA MARTINS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

INSC	NOME	CARGO
30763	LUCIANE APARECIDA TOLEDO	PSICÓLOGO ESCOLAR
31138	LUCILEA PAZ DE LIRA DOS PASSOS	DIRETOR DE ESCOLA
30308	LUCILENE DE PAIVA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30085	LUIS CLAUDIO ARMANDO DO PRADO	CUIDADOR ESCOLAR
30086	LUIS CLAUDIO ARMANDO DO PRADO	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30371	LUIS HENRIQUE TREVIZAN	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30798	LUIZ FERNANDO ZONARO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31074	LUIZ PAULO PEREIRA DE PASSOS	COVEIRO
31075	LUIZ PAULO PEREIRA DE PASSOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
31281	MAGNO MOACYR DA SILVEIRA	PSICÓLOGO ESCOLAR
31233	MAIARA CRISTINA DOS SANTOS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30668	MAIARA PAULINO	SECRETÁRIA
30682	MAIARA PAULINO	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30799	MAICON RODRIGUES DE OLIVEIRA	MOTORISTA SÊNIOR
30605	MAIRA ALEANDRA DE PAULA GOMES TEIXEIRA	GARI
31187	MARA APARECIDA TEODORO PRETO DE GODOY	NUTRICIONISTA SÊNIOR
30842	MARCELA MIOTTA OLIVEIRA	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
31177	MARCELE TAIS DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
31289	MARCELE TAIS DE OLIVEIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
31311	MARCELE TAIS DE OLIVEIRA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30758	MARCELO ALBINO DE CAMARGO	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE
31255	MARCELO DA CRUZ FRANÇA	PROFESSOR DE INFORMÁTICA
30861	MARCELO LOPES	AUXILIAR DE COMPRAS
31252	MÁRCIA APARECIDA ALVES	ENFERMEIRO
30174	MARCIA CRISTINA BORGES DE OLIVEIRA	GARI
30863	MARCIA MENONCELLO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31168	MARCIA REGINA DE OLIVEIRA AZEVEDO	SERVENTE
31290	MARCIA REGINA DE OLIVEIRA AZEVEDO	GARI
31291	MARCIA REGINA DE OLIVEIRA AZEVEDO	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30613	MÁRCIO ÂNGELO GONÇALVES	ENFERMEIRO
30226	MÁRCIO DE DEUS OLIVEIRA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30173	Marcio Domingues Braga Junior	JARDINEIRO
31058	MARCO ANTONIO DE GODOY KRETTELYS	PSICÓLOGO ESCOLAR
31200	MARCOS ALEXANDRE DE OLIVEIRA	SERVENTE DE PEDREIRO
31201	MARCOS ALEXANDRE DE OLIVEIRA	JARDINEIRO
30372	MARCOS DAMASIO DE CAMPOS	VIGIA
30228	MARCOS LOURENÇON	COORDENADOR PEDÁGOGICO
30229	MARCOS LOURENÇON	DIRETOR DE ESCOLA
30965	MARCUS VINICIUS PAIXÃO	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
31270	MARDANE DE OLIVEIRA SOUZA DE MORAES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS
30642	MARIA ALICE AYMBERÉ	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
31219	MARIA ANGELA DOS SANTOS LEAL	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30805	MARIA APARECIDA DA SILVA CACEFFO	CUIDADOR ESCOLAR
30713	MARIA APARECIDA DE LIMA BRITO	SECRETÁRIA
30714	MARIA APARECIDA DE LIMA BRITO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30286	MARIA APARECIDA ELIAS RIBEIRO	GARI
30399	MARIA APARECIDA LOPES	GARI
30125	MARIA APARECIDA MARQUES	TÉCNICO EM ENFERMAGEM

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

INSC	NOME	CARGO
31248	MARIA APARECIDA MEDEIROS COSTA	ENFERMEIRO
31194	MARIA CRISPINA PEREIRA DOS SANTOS	ENFERMEIRO
31135	MARIA CRISTINA TEIXEIRA	SERVENTE
31327	Maria de Fátima Lima Guerreiro	SECRETÁRIA
31061	MARIA DE LOURDES POLIZELLO	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
31298	MARIA EDUARDA THEIXEIRA ROCHA DA SILVA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30325	MARIA ELIANE RODRIGUES LUCIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30522	MARIA ELISA MARQUES CRIPPA DE FREITAS	DIRETOR DE ESCOLA
30381	MARIA ELOISA DE CAMARGO	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30715	MARIA JOSÉ DE CAMARGO	SERVENTE
31150	MARIA JULIANA MORETTO	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
30780	MARIA LETÍCIA MARTINS	ENFERMEIRO
30705	MARIA LIDIA DAM BARBIERI	DIRETOR DE ESCOLA
30760	MARIA LUCAS ALVES COUTO	ENFERMEIRO
30887	MARIA LUCIA RACHED	NUTRICIONISTA SÊNIOR
30915	MARIA MILENA COLOMBO	CONTADOR
30991	MARIA ROBERTA DE CAMARGO	SERVENTE
30465	MARIA VITÓRIA BUENO VILELA	PSICÓLOGO ESCOLAR
30128	MARIANA APARECIDA MARQUES	SERVENTE
30357	MARIANA CHAVES DE FARIA	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
31098	MARIANA FERNANDES	COORDENADOR PEDÁGOGICO
31100	MARIANA FERNANDES	DIRETOR DE ESCOLA
30588	MARIANA FERREIRA DE LIMA	DIRETOR DE ESCOLA
30485	MARIANA MARQUES DA SILVA	ENGENHEIRO CIVL
31181	MARIANE CAROLINE MORETTO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30565	MARIANE GIACHETTO ALVES	DIRETOR DE ESCOLA
30907	MARIANE RODRIGUÊS SIMÕES SINHOR	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30479	MARIANE SILVA MACHADO	PSICÓLOGO ESCOLAR
30242	MARIENE ALBERTINA LOPES	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30110	MARILDA APARECIDA DOS SANTOS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30567	MARILENE DE JESUS LIMA	ENFERMEIRO
31033	MARILENE LUIZ DE SOUZA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30298	MARISA ABRAHÃO DE OLIVEIRA	DIRETOR DE ESCOLA
31197	MARISTELA MACEDO DE OLIVEIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
31204	MARISTELA MACEDO DE OLIVEIRA	SERVENTE
30665	MARIZA VASCONCELOS	GARI
30353	MARLENE FATIMA DE OLIVEIRA	COVEIRO
31314	MARLI ALVES DIAS	GARI
30583	MARLI GONÇALVES DE MELO CASTELLANI	FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL
30920	MARLÍ PIRES DE GODOY MOREIRA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
31037	MARLUCIA LUIZ DE SOUZA SANTOS	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
31269	MARLY DOS SANTOS GABRIEL	AUXILIAR DE COMPRAS
31239	MARTA CRISTIANE SOATO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30525	MATEUS HENRIQUE AZEVEDO PEREIRA	ENFERMEIRO
30068	MATHEUS DE FREITAS TICHAK	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30037	MATHEUS MARLON DE MELLO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30116	MATHEUS RAPHAEL DE OLIVEIRA MARTIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
31253	MAYARA APARECIDA FERREIRA NOGUEIRA	DIRETOR DE ESCOLA

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

INSC	NOME	CARGO
31132	MAYARA IDALGO DE LIMA	ENFERMEIRO
30081	MAYCON JONATHAN BAULIVIO DE ANDRADE	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30082	MAYCON JONATHAN BAULIVIO DE ANDRADE	VIGIA
30449	MAYRA LAIS CARDOSO VIEIRA	ENFERMEIRO
31237	MEIRE LUCI DA SILVA	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
30278	MICHELE APARECIDA DE GODOI OLIVEIRA	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30818	MICHELE MORAES MARCOLINO	ENFERMEIRO
30748	MICHELLE FORTUNATO DE OLIVEIRA	CUIDADOR ESCOLAR
31089	MICHELLE GOMES DA SILVA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
31090	MICHELLE GOMES DA SILVA	CUIDADOR ESCOLAR
31149	MICHELLY DOMINGUES	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30994	MIGUEL VENTURIN	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30025	MILENA DO ROZARIO DA SILVA	SECRETÁRIA
30052	MILENA MARA DE MORAES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30054	MILENA MARA DE MORAES	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30911	MILENA SILVA DUARTE	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31082	MILENE BERTONI KALKASLIEF	ENGENHEIRO CIVL
30218	MILENE REGINA MEDEIROS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30042	MIRELA FERRAZ OLIVEIRA	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30862	MIRIAN REGINA YOSHISATO BUENO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30681	MONALISA FRANCO	COORDENADOR PEDÁGOGICO
30578	MÔNICA DA SILVA TOLEDO CORRALES	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30036	MURIEL STELLA FRARE	CUIDADOR ESCOLAR
30345	MURILO LOPES DA SILVA	DIRETOR DE ESCOLA
30415	NÁDIA REGINA DE ALBUQUERQUE	FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL
30171	NADIA SUELI COSTA PARDINI	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
31338	NADIR DE OLIVEIRA LEITE	SECRETÁRIA
31339	NADIR DE OLIVEIRA LEITE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30394	NADJANE MARIA DE ALBUQUERQUE	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30683	NAELI SUELIN DA SILVA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30156	NAJLA APARECIDA MARCELINO GONÇALVES	DIRETOR DE ESCOLA
30157	NAJLA APARECIDA MARCELINO GONÇALVES	COORDENADOR PEDÁGOGICO
31296	NATALI MARIA DE SOUZA PAES	ENGENHEIRO CIVL
31196	NATALIA DAMIÃO CORRÊA	DIRETOR DE ESCOLA
30454	NATALIA FERREIRA NASCIMENTO	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
30675	NATALIA NUNES MORAIS SILVA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30904	NATALINO DESTRO	JARDINEIRO
30163	NATALY RAMIRES FRANCO	ENFERMEIRO
30461	NATALYA DE OLIVEIRA ALMEIDA	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30003	NATHALY DANIELE BRAGA LEME	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30005	NATHALY DANIELE BRAGA LEME	CUIDADOR ESCOLAR
30685	NATHÁLY ROBERTA CORACIM	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
31137	NATHANY SANTOS PERES DE PINHO	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30338	NAYARA YASMIN OLIVEIRA ANDRADE	PSICÓLOGO ESCOLAR
31028	NELCI SCHNEIDER	COORDENADOR PEDÁGOGICO
31038	NELCI SCHNEIDER	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS
30580	NICOLAS RUSSI DE SOUZA	VIGIA
31213	NICOLAS RUSSI DE SOUZA	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

INSC	NOME	CARGO
30093	NICOLE APARECIDA TEIXEIRA MARQUES	CUIDADOR ESCOLAR
30109	NICOLE COSTA FERREIRA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31274	NILTON DA SILVA JUNIOR	MOTORISTA SÊNIOR
31066	NISLEIRE APARECIDA TIMOTEO AFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30467	ODAIR SILVESTRE FILHO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
31064	OLIVER FELIPE MARIANO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30423	ONDINATO REITOR DE OLIVEIRA	VIGIA
30734	PABLO RIAN PINHEIRO DE OLIVEIRA	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30644	PALOMA APARECIDA DE GODOY	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30108	PALOMA APOLINARIO VICENTE	SERVENTE
30945	PALOMA FABIANA CASA	ENFERMEIRO
30830	PAMELA APARECIDA MACHADO BATISTA	COORDENADOR PEDÁGOGICO
30569	PÂMELA DE FÁTIMA CASA	DIRETOR DE ESCOLA
30571	PÂMELA DE FÁTIMA CASA	COORDENADOR PEDÁGOGICO
31318	PAMELA GABRIELE DA COSTA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30582	PAN SAKALAUSKAS ROCHA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30168	PATRICIA ABRAHÃO	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30265	Patricia Abrahão	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30469	PATRICIA CRISTINA DE CASTRO SOUZA	ENFERMEIRO
30014	PATRÍCIA CRISTINA SOUZA DA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30015	PATRÍCIA CRISTINA SOUZA DA SILVA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30985	PATRÍCIA FERREIRA SANTOS	SECRETÁRIA
30494	PATRICIA LOPES DA SILVA	PSICOPEDAGOGO
30132	PATRICIA RODRIGUES LOPES	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
30091	PATRICIA RODRIGUES MARTINS	ENFERMEIRO
30414	PATRICIA RODRIGUES MARTINS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30316	PATRÍCIA SENONI	DIRETOR DE ESCOLA
30599	PAULA PATRICIA CAMPELO SILVA	CUIDADOR ESCOLAR
30601	PAULA PATRICIA CAMPELO SILVA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30051	PAULA ROSANA FRARE	ENFERMEIRO
30637	PAULO APARECIDO DA SILVA	OPERADOR DE MAQUINAS JUNIOR
30809	PAULO FERNANDO GARCIA DE LIMA	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30205	PAULO FRANCISCO TELEKEN	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30231	PAULO FURLAN	MOTORISTA SÊNIOR
30232	PAULO FURLAN	VIGIA
30408	PAULO JOSE DA SILVA FILHO	MOTORISTA SÊNIOR
30531	PAULO ROGÉRIO DE OLIVEIRA	MOTORISTA SÊNIOR
31292	PAULO SERGIO MORAIS DA SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30482	PAULO SERGIO RAMIRES MEDINA	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30420	PEDRO ALVARES DE ANDRADE FILHO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30586	PEDRO RAFAEL LOPES	JARDINEIRO
30340	PEDRO RODRIGUES DO PARAIZO JÚNIOR	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30312	PERCILIA DONIZETE DA ROSA CEZAR	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS
30483	PÉROLA LIMA DA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30484	PÉROLA LIMA DA SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30112	POLIANA APARECIDA MARCONDES DE ALMEIDA	PSICÓLOGO ESCOLAR
30268	POLIANA APARECIDA MOLENA	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
31195	PRISCILA APARECIDA MONTEIRO DE GÓIS	DIRETOR DE ESCOLA

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

INSC	NOME	CARGO
30919	PRISCILA CABREIRA VIEIRA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30262	PRISCILA DE SOUZA	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
30872	PRISCILA FERNANDES VIANA	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
31288	PRISCILA FURTADO FRAZÃO	DIRETOR DE ESCOLA
31003	PRISCILA GONÇALVES DA CONCEIÇÃO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
31136	PRISCILA MARQUES DE OLIVEIRA	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30292	QUELBER LUCIANO JARDIM	VIGIA
30293	QUELBER LUCIANO JARDIM	MOTORISTA SÊNIOR
30937	QUITERIA DOS SANTOS FEITOSA DUARTE	DIRETOR DE ESCOLA
30938	QUITERIA DOS SANTOS FEITOSA DUARTE	COORDENADOR PEDÁGOGICO
31118	RACHEL PRISCILLA BATISTA BANIN	NUTRICIONISTA SÊNIOR
30866	RAFAEL ALMEIDA DE ANDRADE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30837	RAFAEL FELIPE MOREIRA	SERVENTE
30838	RAFAEL FELIPE MOREIRA	VIGIA
31026	RAFAEL JÚNIOR GONÇALVES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30395	RAFAELA APARECIDA DE ALBUQUERQUE DIAS	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30561	RAFAELA DE LIMA MORAES	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30912	RAFAELA DIAS	DIRETOR DE ESCOLA
30948	RAFAELA EDUARDA TEIXEIRA DA CUNHA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30627	RAFAELA PAVANI CARLINI	ENFERMEIRO
30843	RAFAELA ROSSETTI DE MORAES	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30647	RAFAELLA EDUARDA CABRAL BUENO	PSICÓLOGO ESCOLAR
31160	RAIANE CRISTINA MARTINS	PSICÓLOGO ESCOLAR
30646	RAIMUNDO NONATO NUNES DE OLIVEIRA	ENFERMEIRO
30115	RAISSA LOPES GUARINI	FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL
30046	RANA EDUARDA TEIXEIRA ELIAS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30049	RANA EDUARDA TEIXEIRA ELIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
31085	RANA EDUARDA TEIXEIRA ELIAS	SECRETÁRIA
31316	RAPHAEL SANTOS DE CARVALHO	VIGIA
31321	RAPHAEL SANTOS DE CARVALHO	COVEIRO
30416	RAPHAELE BORGES DE AZEVEDO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS
30893	RAQUEL APARECIDA GONÇALVES SANTOS DOS REIS	ENFERMEIRO
30847	RAQUEL APARECIDA MORETO DE OLIVEIRA	PSICOPEDAGOGO
30841	RAQUEL GONÇALVES ROSSI	NUTRICIONISTA SÊNIOR
30044	RAQUEL MATEIKA BRAGA JÁCOME	COORDENADOR PEDÁGOGICO
30034	RAYANE LOPES GUARINI	ENFERMEIRO
30687	REGINA HARUE YOSHIDA FARIA	ENGENHEIRO CIVL
30279	REGINA MARCELA ARAÚJO BELTRAME	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30652	REGINA MARTA BARTHOLOMEU REIS DA SILVA RODRIGUES	DIRETOR DE ESCOLA
30679	REGINALDO ARSUFFI	ENGENHEIRO CIVL
30908	REGINALDO JOSÉ SOATO	COVEIRO
30350	REGINALDO NUNES	FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL
30777	REINALDO HENRIQUE MORAIS	AUXILIAR DE COMPRAS
31124	REINALDO HENRIQUE MORAIS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30643	REINALDO TORRES	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31297	RENATA APARECIDA DE LIMA DARIOLLI	PSICOPEDAGOGO
30610	RENATA APARECIDA DE OLIVEIRA	NUTRICIONISTA SÊNIOR
31244	RENATA COLLPY NIACHI	NUTRICIONISTA SÊNIOR

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

INSC	NOME	CARGO
31163	RENATA DE FRANÇA ACEDO	ENFERMEIRO
30702	RENATA DRUMMOND	FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL
30088	RENATA FRANCISCO	MERENDEIRA
30801	RENATA GONÇALVES VICENTE	PSICÓLOGO ESCOLAR
31295	RENATA LUCIANA JACINTO COSTA	CUIDADOR ESCOLAR
30062	RENATA OLTRAMARI DE FREITAS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30150	RENATO MEIRA	MOTORISTA SÊNIOR
30602	RENILTON FERREIRA VIEIRA	VIGIA
30603	RENILTON FERREIRA VIEIRA	COVEIRO
31111	RICARDO BOVOLENTA	MOTORISTA SÊNIOR
30852	RICARDO LUIS PRETO	VIGIA
31062	RICARDO VILLAS BÔAS	NUTRICIONISTA SÊNIOR
30071	ROBERTA APARECIDA DE OLIVEIRA TAFFURI	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS
31077	ROBSON MEDEIROS DE LIMA	ENFERMEIRO
31007	RODOLFO VILAS BOAS DA ROCHA	COVEIRO
30789	RODRIGO ANSELMO DE SOUZA	GARI
31188	RODRIGO AZEVEDO ROSSI	ENGENHEIRO CIVL
30779	RODRIGO CASCARELLI ALBOYADRIAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
31310	RODRIGO CASCARELLI ALBOYADRIAN	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30411	RODRIGO SOARES DOS SANTOS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31025	ROGÉRIA DE PAULA BARBOSA	GARI
31027	ROGÉRIA DE PAULA BARBOSA	SECRETÁRIA
31057	ROGÉRIO CRESPO IGNÁCIO	FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL
30835	RONALDO DONIZETI BERTHOLDO	JARDINEIRO
30958	RONALDO FRANZOI	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30967	RONALDO FRANZOI	MERENDEIRA
30509	RONALDO YOSHI NAGASAKI	ENGENHEIRO CIVL
30429	ROSA MARIA DA SILVA ADAO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30733	ROSA MARIA DE SOUZA	CUIDADOR ESCOLAR
30735	ROSA MARIA DE SOUZA	MERENDEIRA
30762	ROSA MARIA RODRIGUES	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30065	ROSALVA DE JESUS SANTOS ALVES	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30066	ROSALVA DE JESUS SANTOS ALVES	CUIDADOR ESCOLAR
30723	ROSALVO CARVALHO CARDOSO JUNIOR	GARI
30153	ROSANA ALICE MARTINS	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30546	ROSANA APARECIDA BRAGA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30999	ROSANA DE CARVALHO VIEIRA OLIVEIRA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
31146	ROSANA DE JESUS SANTOS	MERENDEIRA
30849	ROSANA DE MENEZES	GARI
31282	ROSANA EMILIA DE OLIVEIRA	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
31250	ROSANA GOMES DOS SANTOS	GARI
30547	ROSANGELA DA COSTA RODRIGUES	ENFERMEIRO
30497	ROSANGELA IZEPPI	GARI
30940	ROSARIA GERALDA BATALHA DA CRUZ	GARI
30941	ROSELI BATALHA DA CRUZ	SERVENTE DE PEDREIRO
31086	ROSENILCE LIMA DO CARMO CABRAL	ENFERMEIRO
30103	ROSIANE BATALHA DA CRUZ	SERVENTE DE PEDREIRO
30812	ROSIANE BATALHA DA CRUZ	PEDREIRO

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

INSC	NOME	CARGO
30545	ROSILAINE IVETE THEODORO	CUIDADOR ESCOLAR
30140	ROSILENE DADONA	CUIDADOR ESCOLAR
30141	ROSILENE DADONA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30113	ROSIMEIRE PEREIRA NUNES	MERENDEIRA
31106	ROZEMIR GUSMÃO CASTELANE	ENFERMEIRO
30840	RUBIA STORANI	CUIDADOR ESCOLAR
30375	SABRINA DA ROCHA LEME	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
31334	SABRINA DA ROCHA LEME	SECRETÁRIA
30649	SABRINA DE OLIVEIRA SANTOS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30048	SABRINA FERREIRA DA SILVA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31241	SABRINA SOARES DE CAMARGO	FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL
31265	SÂMELA MARQUES SILVA GOMES	AUXILIAR DE COMPRAS
31205	SAMUEL DE CARVALHO SALES	MOTORISTA SÊNIOR
30704	SANDRA APARECIDA DA MOTTA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30249	SANDRO APARECIDO GONÇALVES	SERVENTE
30158	SARAH MARQUES DE MORAES	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30160	SARAH MARQUES DE MORAES	MERENDEIRA
31319	SERGIO ALEXANDRE DE SOUZA MONEZZI	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30305	SERGIO CAVALCANTE FREITAS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31099	SHEILA DE CÁSSIA MAIA LIMA	DIRETOR DE ESCOLA
30666	SIDNEI DONIZETE VASCONCELOS	COVEIRO
30667	SIDNEI DONIZETE VASCONCELOS	JARDINEIRO
30808	SIDNEY RIBEIRO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30881	SILVANE SCHMEING	ENFERMEIRO
30344	SILVIA ANTONIA RAMALHO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31056	SILVIA MARIA DE SOUZA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS
30198	SIMONE APARECIDA GRILLO PEREIRA	COORDENADOR PEDÁGOGICO
30284	SIMONE VIDAL SILVA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30396	SIMONI APARECIDA TEDESCHI ABRAMO	FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL
30457	Solange Aparecida Cortez da Silva	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
30317	SOPHIA LAMBERT SCAGLIA	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
30252	STEFANY GIFFONI PROKOPCZUK	ENFERMEIRO
30151	SUELEN DE OLIVEIRA	SECRETÁRIA
30555	SUELEN PEREIRA CUNHA	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30556	SUELEN PEREIRA CUNHA	SECRETÁRIA
30662	SUELI APARECIDA DE OLIVEIRA MRTINS	ENFERMEIRO
30412	SUSANA AP PEREIRA MAGDALENA	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
30514	SUZANA MIRIAM LAESTER DA SILVA SOLDO	CUIDADOR ESCOLAR
31189	SUZELAINE MARA PACOBELLO	VIGIA
30442	TAINA CAROLINE DE CAMPOS	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30032	TAINARA CAROLINE ALVES DE GODOY MARTINS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS
30349	TAIS APARECIDA DE MATOS	PSICÓLOGO ESCOLAR
30532	TAIS DE ALMEIDA OLIVEIRA	CUIDADOR ESCOLAR
30533	TAIS DE ALMEIDA OLIVEIRA	SERVENTE
30398	TAÍS MARQUES DE LIMA PINAFI	COORDENADOR PEDÁGOGICO
30791	TALIA AGUILAR DA SILVA	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30846	TALITA JADACH DE OLIVEIRA JARDIM	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30628	TALITA MARCIANO DE SOUZA ARAUJO	ENFERMEIRO

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

INSC	NOME	CARGO
30829	TAMIRES DAMIÃO SANTOS	DIRETOR DE ESCOLA
30566	TAMIRES MORAES OLIVEIRA	PSICOPEDAGOGO
30712	TAMIRES MORAES OLIVEIRA	COORDENADOR PEDÁGOGICO
31161	TAMIRIS POLIZELLO FIDELIS	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30619	TATIANA CINTIA DE MORAES	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30188	TATIANA MAIA MACHADO LOPES	PSICÓLOGO ESCOLAR
30404	TATIANA MOURA GARCIA PAULO	COORDENADOR PEDÁGOGICO
30406	TATIANA MOURA GARCIA PAULO	DIRETOR DE ESCOLA
30099	TATIANE APARECIDA DE SOUZA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30573	TATIANE APARECIDA VALENTIM DE SOUZA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30018	TATIANE DE AGUIAR MOREIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30969	TATIANE DOS SANTOS GUTIERREZ	DIRETOR DE ESCOLA
31040	TATIANE FRARE MARCASSA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS
30208	TATIANE PEREIRA DA CUNHA	CUIDADOR ESCOLAR
30377	TECIANE APARECIDA MORETO DOS REIS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
31109	TELMA ALVES DA FONSECA	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
30114	TERESA CRISTINA MIGUEL	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
30380	TERESINHA DE FATIMA VILAS BOAS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30670	THAIARA AGUILAR BIANCONI	CUIDADOR ESCOLAR
31152	THAINARA RODRIGUES NUNES MACIEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30477	THAIS APARECIDA MARIGLIANI CAMARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30975	THAIS APARECIDA RODRIGUES	DIRETOR DE ESCOLA
30744	THAIS DA SILVA GALVÃO MEDEIROS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30767	THAÍS GABRIELE BRANDÃO	ENFERMEIRO
30439	THAIS MARIA APARECIDA RIBEIRO NASCIMENTO	DIRETOR DE ESCOLA
31119	THAIZA ANDRESSA DE ARAÚJO LIMA DENTELLO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30973	THIAGO ANDRADE DA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30418	TIAGO APARECIDO SANTANA	VIGIA
30890	TIAGO CATIRCE CAVALCANTE	MOTORISTA SÊNIOR
31179	TIAGO DE SOUSA ROCHA	FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL
30329	TIAGO DOS SANTOS	MOTORISTA SÊNIOR
31096	TIAGO DOS SANTOS	OPERADOR DE MÁQUINAS SÊNIOR
30161	TIAGO EXPEDITO TEIXEIRA	VIGIA
30162	TIAGO EXPEDITO TEIXEIRA	JARDINEIRO
31202	TIAGO MARIGLIANI DE CAMARGO	ENGENHEIRO CIVL
30898	TOMÁS ASSIS GUTIERREZ	ENGENHEIRO CIVL
30047	URIAS DE OLIVEIRA JUNIOR	FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL
30263	VALDENIR DE FREITAS	ENFERMEIRO
30155	VALDEONOR VIEIRA MARQUES	COVEIRO
30782	VALDICEIA LEITE	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30142	VALÉRIA APARECIDA RODRIGUES	DIRETOR DE ESCOLA
30145	VALÉRIA APARECIDA RODRIGUES	COORDENADOR PEDÁGOGICO
30075	VALÉRIA CARVALHO ALFREDO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30448	VALÉRIA HELENA DA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS
30983	VALQUÍRIA APARECIDA DAOLIO KASVURM	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS
30468	VALQUIRIA PEREIRA DE CAMARGO	ENFERMEIRO
30764	VALTER JUNIOR CATADORI	MOTORISTA SÊNIOR
30243	VANDERLEI DE OLIVEIRA	MOTORISTA SÊNIOR

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

INSC	NOME	CARGO
31222	VANDERLEI ELIAS RIBEIRO	GARI
31225	VANDERLEI ELIAS RIBEIRO	VIGIA
30562	VANDERSON DA ROCHA LEME	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
31212	VANESSA APARECIDA MACHADO	DIRETOR DE ESCOLA
30322	VANESSA CRISTINA TUFANI ALESSANDRI	NUTRICIONISTA SÊNIOR
30189	VANESSA JACIARA ELIAS BUENO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30354	VANESSA MOREIRA DANTAS	PSICÓLOGO ESCOLAR
30625	VÂNIA APARECIDA DE OLIVEIRA	DIRETOR DE ESCOLA
30328	VERA LUCIA SOARES VIEIRA DE SOUSA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30873	VERANICE VITOR DE OLIVEIRA	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30769	VERONICA APARECIDA GODOY DE OLIVEIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30087	VICENTE JÚNIOR SANTO BRAZ	GARI
30949	VICTOR HUGO DE ALMEIDA PINHEIRO	ENGENHEIRO CIVL
30526	VICTOR JARDIM DOS SANTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
31308	VICTORIA GABRIELLE GOMES	NUTRICIONISTA SÊNIOR
30104	VICTORIA RODRIGUES DA SILVA	SECRETÁRIA
30105	VICTORIA RODRIGUES DA SILVA	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
31190	VINICIUS AUGUSTO PEREIRA DE JESUS	NUTRICIONISTA SÊNIOR
30594	VINICIUS NASCIMENTO MALDONADO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
30595	VINICIUS NASCIMENTO MALDONADO	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
31271	VIRGINIA GOMES PINHEIRO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
31185	VITOR HUGO DE OLIVEIRA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
31186	VITOR HUGO DE OLIVEIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
31130	VITÓRIA ARAÚJO DE MORAES	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30624	VITORIA BERNADETTI DOMINICCI	ENGENHEIRO CIVL
30856	VITORIA FERREIRA RODRIGUES	ENFERMEIRO
30172	VITORIA LUIZA FELICIANO	GARI
31278	VIVIANE DE ARAÚJO LOPES	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
31234	VIVIANE MARIA PENITENTE RIBEIRO LEME	ENFERMEIRO
30551	WAGNER ROTTH CANTOS	MOTORISTA SÊNIOR
30552	WAGNER ROTTH CANTOS	VIGIA
30765	WALKIRIA BARRERO	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
31083	WALLACE TEBALDI MENON	ENGENHEIRO CIVL
31207	WALTHER DANIEL ESTEVAM BORGES	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
30824	WANDERLEY FERREIRA DA ROSA	MOTORISTA SÊNIOR
30827	Wanderley Ferreira da Rosa Junior	FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL
30410	WELITON DA SILVA AZEVEDO	ENFERMEIRO
30806	WELLINGTON PAULO JACINTO	GARI
30807	WELLINGTON PAULO JACINTO	SERVENTE DE PEDREIRO
30740	WESLEY SANTOS DE OLIVEIRA	ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
31183	WILLIANS TORRES PENNA DORTA	MOTORISTA SÊNIOR
30587	WILSON DE SOUZA TAVARES	DIRETOR DE ESCOLA
30598	YASMIM DE SOUZA MANSUR PEREIRA	ENFERMEIRO
30504	YASMIN VICTORIA MARTINS DE SANTANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
31034	YASMIN VICTORIA MARTINS DE SANTANA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
30905	YURI DE MORAES BUENO	COORDENADOR PEDÁGOGICO
30527	ZELIA ALVES	GARI
30743	ZILDA DA CONCEIÇÃO ELIAS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

INSC	NOME	CARGO
31103	ZILMA VIEIRA ELIAS COSTA	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR

RELAÇÃO DE INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

INSC	NOME	CARGO
30847	RAQUEL APARECIDA MORETO DE OLIVEIRA	PSICOPEDAGOGO
31208	ADRIAN YURI TURUDA SILVA	JARDINEIRO

RELAÇÃO DE INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS – CONDIÇÃO ESPECIAL DEFERIDA

INSC	NOME	CARGO
31232	ANA PAULA SOARES	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR
31171	BRUNO ROGERIO MEDEIROS DE MORAES LEITE (*)	CONTADOR
31084	IVANILDE DE ALMEIDA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
30847	RAQUEL APARECIDA MORETO DE OLIVEIRA	PSICOPEDAGOGO

(*) Deferido parcialmente - Deverá utilizar uma das carteiras disponibilizadas no local da aplicação.

Tuiuti, 11 de setembro de 2023.

Anderson Santos Correia
Prefeito Municipal de Tuiuti/SP

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

O **Prefeito do Município de Tuiuti,** no Estado de São Paulo, por meio da empresa **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, torna público o EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS do Concurso Público nº 01/2023, conforme segue:

As provas serão realizadas no dia **17 de setembro de 2023**, conforme os horários e locais abaixo informados:

Data da Prova: 17/09/2023 (domingo) - Período: Manhã Horário de Abertura dos Portões: 09h00min Horário de Fechamento dos Portões: 09h15min	
CARGO	**LOCAL DA PROVA**
ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR CUIDADOR ESCOLAR DIRETOR DE ESCOLA FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL NUTRICIONISTA SÊNIOR PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL INTÉRPRETE DE LIBRAS PROFESSOR DE INFORMATICA PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE PSICOPEDAGOGO TECNICO EM CONTABILIDADE	**EM. PROFESSORA OPHÉLIA GARCIA BERTHOLDI** Rua Zeferino de Lima, 647 - Centro Tuiuti /SP
ASSISTENTE ADMINITRATIVO COVEIRO GARI MECÂNICO OPERADOR DE MÁQUINA JUNIOR PEDREIRO SERVENTE	**EM. PROFESSORA IRACEMA CUNHA LIMA** Rua Oscar Ribeiro de Matos, 180 – Centro Tuiuti /SP
ENFERMEIRO MOTORISTA SÊNIOR	**EM. JOSÉ PIRES DE CAMARGO** Rua Capitão Antônio Borelli, 06 - Passa Três Tuiuti /SP

Data da Prova: 17/09/2023 (domingo) - Período: Tarde Horário de Abertura dos Portões: 14h00min Horário de Fechamento dos Portões: 14h15min	
CARGO	**LOCAL DA PROVA**
ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR AUXILIAR DE DESENOLVIMENTO INFANTIL AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL CONTADOR COORDENADOR PEDAGÓGICO ENGENHEIRO CIVIL MERENDEIRA PSICOLOGO ESCOLAR SECRETÁRIA	**EM. PROFESSORA OPHÉLIA GARCIA BERTHOLDI** Rua Zeferino de Lima, 647 - Centro Tuiuti /SP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE COMPRAS JARDINEIRO OPERADOR DE MÁQUINAS SÊNIOR SERVENTE DE PEDREIRO VIGIA	**EM. PROFESSORA IRACEMA CUNHA LIMA** Rua Oscar Ribeiro de Matos, 180 – Centro Tuiuti /SP
TECNICO EM ENFERMAGEM	**EM. JOSÉ PIRES DE CAMARGO** Rua Capitão Antônio Borelli, 06 - Passa Três Tuiuti /SP

ATENÇÃO: Procure conhecer o local da realização da Prova com antecedência, pois é de responsabilidade específica do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no dia e horário determinados acima.

Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada munidos do protocolo de inscrição, documento oficial de identidade com foto e no original, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

Não será admitido na Sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos acima.

E para que chegue ao conhecimento dos interessados, é expedido o presente Edital.

Tuiuti, 11 de setembro de 2023.

Anderson Santos Correia
Prefeito Municipal de Tuiuti/SP

.....

Edital - Retificação

RETIFICAÇÃO Nº 02 DO EDITAL DE ABERTURA

O **Prefeito do Município de Tuiuti,** no Estado de São Paulo, por meio da empresa **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, retifica o Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2023, conforme segue:

NO ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Leia-se como segue e não como constou

PARA O CARGO DE MOTORISTA SÊNIOR

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

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

Permanecem inalterados os demais itens do Edital nº01/2023 do Concurso Público para o Município de Tuiuti/SP.

Tuiuti, 12 de setembro de 2023.

Anderson Santos Correia
Prefeito Municipal de Tuiuti/SP

.....

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE	CADASTRO RESERVA	R$ 2.780,62	40 horas semanais	Ensino superior (Bacharelado) 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
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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.

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **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.

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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

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.

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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:

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** **PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE** **ENFERMEIRO** **ENGENHEIRO CIVIL**	Objetiva Objetiva + Títulos	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

ENSINO SUPERIOR			
CARGO	**FORMAS DE AVALIAÇÃO**	**QUANTIDADE DE QUESTÕES Conhecimentos básicos**	**QUANTIDADE DE QUESTÕES Conhecimentos Específicos**
FISCAL TRIBUTÁRIO PATRIMONIAL NUTRICIONISTA SÊNIOR PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE DE LIBRAS PROFESSOR DE INFORMÁTICA PSICÓLOGO ESCOLAR PSICOPEDAGOGO TERAPEUTA OCUPACIONAL			

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 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 PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE 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.

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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.
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.

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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.

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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 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

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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 habilitados	01
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.

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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**
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

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
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
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**.

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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.

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

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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
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.

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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
Prefeito Municipal de Tuiuti/SP

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

entregues, e que quaisquer materiais excedentes sejam informados ao Departamento de Educação, para o devido 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

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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 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

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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.

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.

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

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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, 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

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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 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,

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE
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.

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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

PSICOPEDAGOGO
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

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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 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

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PARA TODOS OS CARGOS
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:

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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; 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

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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
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

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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.

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

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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.

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

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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.
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.

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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.
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.

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

GHANEM, Elie. Democracia: uma grande escola. Alternativa de apoio à democratização da gestão e à melhoria da educação pública. Guia para equipe técnicas. São Paulo: Ação educativa/UNICEF/Fundação Ford, 1998.
São Paulo: Cortez, 2013.
HERNANDEZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 1998.
IMBERNÓN, Francisco. Formação docente e profissional – Formar-se para a mudança e a incerteza. 6ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.
LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, José Ferreira de Toschi; SEABRA, Mirza. Educação escolar: política, estrutura e organização. 10ª ed. São Paulo: Cortez, 2012.
LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, Organização e Gestão da Escola: teoria e prática. 5ª. ed. Goiânia: Alternativa, 2004.
LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. 17ª ed. São Paulo: Cortez, 2005.
MORETTO, Vasco Pedro. Planejamento: planejando a educação para o desenvolvimento de competências. 6º ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2010.
PARO, Vitor. Gestão democrática da escola pública. São Paulo: Ática. 2000.
PARO, Vitor. Diretor Escolar: educador ou gerente? São Paulo: Cortez, 2015.
ROBLE, Odilon. Escola e Sociedade. IESDE, 2008.
UMBERTO, Andrade Pinto; Pedagogia escolar: coordenação pedagógica e gestão educacional. Editora Cortez, 2013.
VASCONCELOS, Celso. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula. 5. ed. São Paulo: Libertad Editora, 2004.
VIEIRA, Alexandre Thomaz. Organização e Gestão Escolar: Evolução dos Conceitos. In: VIEIRA, A. T.; ALMEIDA

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

PARA O CARGO DE 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

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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 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 PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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.

PARA O CARGO DE PSICÓLOGO 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: 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.

MUNICÍPIO DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)

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

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TUIUTI

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

Homologação

Decreto n.º 069/2023
de 11 de setembro de 2023

"Homologa o Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Tuiuti, regido pelo Edital n.º 010/2023 e dá outras providências".

ANDERSON SANTO CORREIA, Prefeito Municipal de Tuiuti, no uso de suas atribuições legais e mediante as condições estipuladas no Edital, seus anexos e demais disposições legais aplicáveis,

CONSIDERANDO o art. 37 incisos I, II e III da Constituição Federal;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Orgânica Municipal;

TORNA PÚBLICO o EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO do PROCESSO SELETIVO aberto pelo Edital nº 010/2023 – Prefeitura Municipal de Tuiuti, para todos os cargos constantes no item 2.1 do Edital nº 010/2023, de 30 de agosto de 2023, conforme as seguintes disposições.

DECRETA:

Art. 1º - Fica HOMOLOGADO o RESULTADO e a CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS do processo seletivo aberto pelo Edital nº 010/2023 – Município de TUIUTI, para todos os cargos constantes no item 2.1 do Edital nº 010/2023, de 30 de agosto de 2023, conforme os Anexos I, deste Edital, com vigência de 06 meses a contar desta data, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

I - O Anexo I deste Edital contém o resultado e a classificação de todos os candidatos inscritos no processo seletivo aberto pelo Edital nº 010/2023 – Município de Tuiuti.

Art. 2° - Para a convocação dos candidatos aprovados será obedecida a classificação divulgada neste Edital de Homologação do Resultado e Classificação dos Candidatos e seu Anexo I, conforme estabelecido no Edital nº 010/2023.

Parágrafo Único - O critério para desempate dos candidatos obedeceu ao disposto no edital de abertura nº 010/2023.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Tuiuti, 11 de setembro de 2023.
ANDERSON SANTOS CORREIA
Prefeito Municipal

Registrada no Departamento de Administração e Finanças e publicada no paço desta Prefeitura em 11 de setembro de 2023.

ANEXO I

Processo Seletivo 10/2023				
CLASSIFICAÇÃO FINAL				
Coordenador Pedagógico				
CLASS	INSCRIÇÃO	CANDIDATO	TOTAL	DN
1	1	Ligia Rodrigues Nunes Maciel	16,22	01/04/1964

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

Tuiuti, 11 de setembro de 2023.
ANDERSON SANTOS CORREIA
Prefeito Municipal

.....