SEXTA | 05/04/2024
EDIÇÃO 606A
ANO 04

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO TUPÃ

ESTÂNCIA TURÍSTICA

TUPÃ DIGITAL



ÍNDICE

GABINETE E TURISMO

PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA

GOVERNO

ADMINISTRAÇÃO

AGRICULTURA

COMUNICAÇÃO

DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

ASSUNTOS JURÍDICOS

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E COMÉRCIO EXTERIOR

EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

SAÚDE

MEIO AMBIENTE

ECONOMIA E FINANÇAS

GABINETE CLIQUE NO ÍCONE PARA SER REDIRECIONADO CASO TENHA PUBLICAÇÕES

EXPEDIENTE

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ
Caio Kanji Pardo Aoqui

VICE-PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ
Renan Victor Pontelli

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Everton Nakashima

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA
Anderson Luiz

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
João José Pinto

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
Tiago Pettenuci

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E COMÉRCIO EXTERIOR
Paulo Lossila

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
Telma Tulim

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTE
Valdir Berti

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
Wilson Quiles

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE E TURISMO
Cesar Juvenal de Faria

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
Marco Antônio Pinheiro

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
Israel Velloso da Silva Neto – Tutu

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURTA
Valentim Cesar Bigesshi

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
Miguel Angelo de Marchi

SAÚDE

Outros Atos

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

RECEBIMENTOS DE RECURSOS FEDERAIS

PARA OS FINS DO ART. 2º DA LEI Nº 9.452, DE 20.03.1997, FICAM

NOTIFICADOS OS PARTIDOS POLÍTICOS, OS SINDICATOS DE TRABALHADORES

E AS ENTIDADES EMPRESARIAIS, QUE O MUNICIPIO RECEBEU RECURSOS

FEDERAIS ASSIM ESPECIFICADOS:

RECURSOS/DESTINO	DATA	VALOR
ATENÇÃO À SAÚDE DA POPULAÇÃO PARA PROCEDIMENTOS NO MAC	05-04-2024	R$ 745.699,85

.....

CÂMARA MUNICIPAL DE TUPÃ

Atos Administrativos

Outros atos administrativos

Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 222 – CEP 17600-380 - Fone (14) 3404-2000
TUPÃ – SP – e-mail: camara@camaratupa.sp.gov.br

Portaria Nº 15/2024

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Exonera, a pedido, o servidor público municipal, **Sr. UELIGTON HENRIQUE IGNOVESKI HANAMOTO**, portador do R.G. nº 46.170.690-8 - SSP/SP, lotado no cargo, em comissão, de Assessor Parlamentar da Câmara Municipal de Tupã, a partir do dia 04/04/2024.

Art. 2º Esta Portaria produzirá seus efeitos a partir de 04/04/2024.

Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã, aos 04 de abril de 2024.

MARCOS ROGÉRIO GASPARETTO
Presidente

CRISTINA VICENTE DOS REIS FERNANDES
1º Secretário

ELIÉZER DE CARVALHO
2º Secretário

ESTE DOCUMENTO É CÓPIA DO ORIGINAL, ASSINADO DIGITALMENTE PELOS SIGNATARIOS EM 05/04/2024 14:54:47 - HH2Z-TD4D-009S-Z0M9 - PROTOCOLO: DATA: 05/04/2024 14:54:47

Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 222 – CEP 17600-380 - Fone (14) 3404-2000
TUPÃ – SP – e-mail: camara@camaratupa.sp.gov.br

Portaria Nº 16/2024

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Exonera, a servidora pública municipal, **Sra. NATHÁLIA FERNANDA MEIRA JASSI REDOVIC**, portadora do R.G. nº 34.172.582-1 - SSP/SP, lotada no cargo, em comissão, de Assessora Parlamentar da Câmara Municipal de Tupã, a partir do dia 05/04/2024.

Art. 2º Esta Portaria produzirá seus efeitos a partir de 05/04/2024.

Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã, aos 05 de abril de 2024.

MARCOS ROGÉRIO GASPARETTO
Presidente

CRISTINA VICENTE DOS REIS FERNANDES
1º Secretário

ELIÉZER DE CARVALHO
2º Secretário

ESTE DOCUMENTO É CÓPIA DO ORIGINAL, ASSINADO DIGITALMENTE PELOS SIGNATARIOS EM 05/04/2024 15:05:04 - 2225-23HX-Z9DM-0HDP - PROTOCOLO: DATA: 05/04/2024 15:05:04

ADMINISTRAÇÃO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital - Retificação

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2024
ABERTURA- RETIFICAÇÃO 01

A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, Estado de São Paulo, por meio da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e regida de acordo com Legislação Municipal nos Artigos 155 a 159 da Lei Complementar nº 140 de 04/04/2008, Artigo 156 § 4º da Lei Complementar nº 175 de 01/04/2010, os artigos 36 a 43 da Lei Complementar nº 202 de 21/06/2011, Lei Complementar nº 276 de 08/04/2014, Lei Complementar nº 317 de 01/11/2016. Com fundamentação legal no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal tendo em vista as disposições contidas na Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes, torna público a Retificação 01 do Edital nº. 001/2024 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS** visando selecionar candidatos, para contratação por tempo determinado. **O PROCESSO SELETIVO** será regido pelas instruções a seguir:

I-Altera – se no Item 1 – DAS FUNÇÔES:

1 – DAS FUNÇÕES

1. As Funções a serem providos, os requisitos mínimos, a carga horária mínima, o salário base, as vagas e a taxa de inscrição, são os seguintes:

Função	Vagas	Carga horária semanal	Salário Base	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
Auxiliar de Atividades Operacionais Feminino	7* + CR	40 horas semanais	R$ 1.440,78 GRAU 01	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 35,00
Auxiliar de Atividades Operacionais Masculino	29* + CR	40 horas semanais	R$ 1.440,78 GRAU 01	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 35,00

II – Os demais itens permanecem inalterados.

Tupã-SP, 05 de abril de 2024.

CAIO KANJI PARDO AOQUI
Prefeito do Município de Tupã

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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2024
ABERTURA-RETIFICADO

A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, Estado de São Paulo, por meio da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e regida de acordo com Legislação Municipal nos Artigos 155 a 159 da Lei Complementar nº 140 de 04/04/2008, Artigo 156 § 4º da Lei Complementar nº 175 de 01/04/2010, os artigos 36 a 43 da Lei Complementar nº 202 de 21/06/2011, Lei Complementar nº 276 de 08/04/2014, Lei Complementar nº 317 de 01/11/2016. Com fundamentação legal no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal tendo em vista as disposições contidas na Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes, torna público o Edital nº. 001/2024 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS** visando selecionar candidatos, para contratação por tempo determinado. **O PROCESSO SELETIVO** será regido pelas instruções a seguir:

1 – DAS FUNÇÕES

1. As Funções a serem providos, os requisitos mínimos, a carga horária mínima, o salário base, as vagas e a taxa de inscrição, são os seguintes:

Função	Vagas	Carga horária semanal	Salário Base	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
Auxiliar de Atividades Operacionais Feminino	7* + CR	40 horas semanais	R$ 1.440,78 GRAU 01	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 35,00
Auxiliar de Atividades Operacionais Masculino	29*+ CR	40 horas semanais	R$ 1.440,78 GRAU 01	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 35,00
Oficial de Atividades Operacionais - Pedreiro	06* + CR	40 horas semanais	R$ 1.685,87 GRAU 05	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 35,00

1.1 - * O total de vagas se refere a soma das vagas de Ampla Concorrência, PCD – Pessoa com Deficiência e Candidatos Negros.

1.2- Conforme previsto na Legislação Municipal nos Artigos 155 a 159 da Lei Complementar nº 140 de 04/04/2008, Lei Complementar nº 175 Artigo 156 § 4º "O pessoal contratado nos termos deste Título não poderão ser novamente contratados, sob o mesmo fundamento, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento de seu contrato anterior". Com fundamentação legal no artigo 37, § IX, da Constituição Federal tendo em vista as disposições contidas na Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes.

1.3 - As atribuições e funções inerentes a cada função estão detalhadas no Anexo I.

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda, bem como regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

2.2 - O Processo Seletivo compreenderá a aplicação de **Prova Escrita Objetiva de caráter classificatório e Prova de Prática de caráter eliminatório.**

2.3 - As provas serão realizadas na cidade de Tupã- SP, por definição conjunta do Município de Tupã/SP e a empresa organizadora, OMNI Concursos Públicos Ltda**.**

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

2.4 - O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no site www.omniconcursospublicos.com.br e ***Diário Oficial Eletrônico do Município de Tupã****:* https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tupa

2.5 - Os meios oficiais de divulgação dos atos deste PROCESSO SELETIVO serão, bem como no ***Diário Oficial Eletrônico do Município de Tupã****:* https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tupa e www.omniconcursospublicos.com.br ,

2.6 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo e a divulgação desses documentos através do site www.omniconcursospublicos.com.br e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.5**.

2.7 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

3 – REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 - São condições para ingresso em Função Pública:
3.1.1 - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.
3.2 - São requisitos para nomeação:
3.2.1 - Ser aprovado neste Processo Seletivo;
3.2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos
3.2.3 - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;
3.2.4 - Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
3.2.5 - Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
3.2.6 - Atender as condições de escolaridade e requisitos da função;
3.2.7-Possuir habilitação profissional para o exercício das funções, quando for o caso;
3.2.8-Atender as condições especiais, prescritas em lei ou decreto, para determinadas funções;
3.2.9 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
3.2.10 - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
3.2.11 - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.
3.3 - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1,** deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos no Departamento de Recursos Humanos do Município de Tupã/SP. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item **4.2**. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item **4.2.**
4.2 - Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br **a partir do dia 04/04/2024 às 17h até o dia 12/04/2024 às 17h** desde que efetue o **pagamento até o dia 12/04/2024** através de **"Boleto Bancário"** a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no endereço www.omniconcursospublicos.com.br.
4.2.1 - A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.
4.2.2 - Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.
4.2.3 - A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do **boleto bancário**.
4.2.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.
4.2.5 - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.
4.2.6 - A OMNI Concursos Públicos Ltda, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por

culpa exclusiva da instituição organizadora.
4.2.7 - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a "Área do Candidato" de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail candidato@omniconcursospublicos.com.br
4.2.8 - Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.
4.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

5– DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA

5.1 - Do total das vagas ofertadas, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para o qual concorre, no prazo de validade do presente Processo Seletivo.
5.1.1 -A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoas com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga, e assim sucessivamente. Salvo, cumprimento de cotas de vagas para PcD, neste caso o número de candidatos convocados poderá ser superior a ordem de convocação citada.
5.2 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
5.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
5.4 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo de Seleção Simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.
5.5 - O candidato portador de deficiência deverá enviar, através da área do candidato no período de **04/04/2024 às 17h a 12/04/2024 às 17h** especificando que deseja concorrer às vagas reservadas.
5.6 -OS PEDIDOS DE VAGAS RESERVADAS E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)
5.6.1 - Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Vagas Reservadas o candidato deve acessar a "Área do Candidato" a partir da página www.omniconcursospublicos utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em "Mais Informações" e em seguida no item "PCD- Portador de Deficiência".
5.6.2 - Os documentos devem ser digitalizados em "frente e verso" no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.
5.7 - Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:
a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) 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, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,
b) O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação.
c) O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá anexar solicitação
d) O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;
e) O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.
f) A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar

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

acompanhante, não realizará a prova, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de comprovação, certidão de nascimento ou atestado médico, dentro do prazo de envio dos documentos.
5.8 - Aos **deficientes visuais** (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
5.9 - Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.
5.10 - O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item **5.7** letra "a", e que, não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como "concorrendo às vagas de ampla concorrência".
5.11 - Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
5.12 - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.
5.13 - O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.
5.14 - Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município de Tupã/SP, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
5.15 - A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item **5.7** deste Capítulo, 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.
5.16 – Não caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica do Município de Tupã/ SP.
5.17 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
5.18 - O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo não será devolvido.
5.19 - Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6– DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

6.1- Em cumprimento a Lei nº 5.205 de 27 de Dezembro de 2023 ficam reservadas aos negros o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou das que forem criadas no prazo de validade deste Processo Seletivo. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, vedada a declaração em momento posterior, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
6.1.1 - A ordem de convocação dos candidatos negros, considerando os parâmetros estabelecidos na Lei Municipal nº 5.205/2023 dar-se-á da seguinte ordem: a 1ª vaga será a 6ª vaga, a 2ª vaga será a 22ª vaga, a 3ª vaga será a 42ª vaga, a 4ª vaga será a 62ª vaga, e assim sucessivamente.
6.1.2-A declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas neste Edital, caso não a faça no ato de inscrição.
6.1.3-Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato:
a) será eliminado do Processo Seletivo;
b) se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa;
c) deverá ressarcir o erário quanto aos prejuízos causados e restituir a remuneração eventualmente recebida;
d) terá contra si promovida a responsabilidade penal.
6.2. Para concorrer às vagas reservadas o candidato negro deverá:
6.2.1. Realizar a sua inscrição conforme disposto no item 4 e se declarar candidato negro;
6.2.2- O candidato negro deverá enviar, via internet, através da Área do Candidato no site www.omniconcursospublicos.com.br, no período de **04/04/2024 às 17h até o dia 12/04/2024 às 17h,** especificando que deseja concorrer às vagas reservadas. Deverá providenciar a Auto declaração de candidato negro e anexar na opção de envio de documentos disponível na Área do candidato;
6.3- Serão considerados somente a Auto declaração de candidato negro enviados dentro do prazo estabelecido,

sob pena de indeferimento.
6.4- Somente serão analisadas as solicitações dos candidatos que atenderem integralmente ao subitem 6.2.2.
6.5. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder, administrativa, civil e penalmente, em caso de declaração falsa ou inexata.
6.6. Os candidatos autodeclarados afrodescendentes que optarem por concorrer às vagas reservadas na forma deste capítulo, concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação.
6.7. A relação dos candidatos, que tiverem a inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas para negros, será divulgada, de acordo com o Cronograma do Processo, no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br.
6.8. O candidato que tenha sua solicitação INDEFERIDA poderá interpor recursos, obedecendo o período constante no cronograma do processo seletivo.
6.9 -Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo.
6.10- Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
6.11- Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
6.12- Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento das funções, deverão manifestar opção por uma delas.
6.13 -Na hipótese de que trata o item anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.

7 – DAS PROVAS

7.1 - A aplicação de provas do Processo Seletivo Edital nº. 001/2024 será constituída por:
7.1.1 - Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter classificatório.
7.1.2 - A **Prova Objetiva** conterá 30 (Trinta) questões, com **04** opções de respostas **(a,b,c,d)** cada, com apenas uma opção correta, de acordo com a tabela abaixo:

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa	10	4,0	40
	Matemática	10	3,0	30
	Conhecimentos Gerais	10	3,0	30
TOTAL		30		100

7.1.3 - A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0** (zero) a **100**(cem) pontos.
7.1.3.1 - Será considerado inabilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual a zero.
7.2 - A realização da **Prova Objetiva** terá duração de **03 (três) horas**, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.
7.3 - O Conteúdo Programático para as **Provas Objetivas** será apresentado no **Anexo II.**
7.4 - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.

8– DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 - A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **21/04/2024 às 09h00** no Município de Tupã/SP, em locais que serão divulgados na data de 18/04/2024**,** no site www.omniconcursospublicos.com.br e ***Diário Oficial Eletrônico do Município de Tupã***: https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tupa.
8.1.1 - O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com antecedência, portando documento de identidade original, caneta transparente azul ou preta,
8.1.2 - O candidato poderá ausentar-se do local de provas, depois de decorridos **01h (uma hora)** do início das mesmas.
8.1.3 - Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão

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

retirar-se do local simultaneamente.
8.1.4 - O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.
8.1.5 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.
8.1.6 - O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.
8.1.7 - O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.
8.1.8- Serão considerados documentos de identidade: Documento de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; 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).
8.1.9 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.
8.1.10 - A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
8.2 - O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens **8.1.5, 8.1.6,8.1.7 e 8.1.8** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
8.2.1 - Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado.
8.2.2 - Será excluído deste Processo Seletivo o candidato que:
a) Não apresentar documento de identificação exigida;
b) Não devolver a folha de respostas assinada cedida para realização das provas;
c) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
d) Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;
e) For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova.
f) Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
g) Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
h) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e/ou nas folhas de respostas;
i) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
j) Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo;
k) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;
8.2.3 - Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, deixar desligado ou retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.
8.2.4 - É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.
8.2.5 - Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.
8.2.6 - Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
8.2.7 - O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

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

8.2.8 - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, a folha de respostas e não poderá levar o caderno das questões.
8.2.9 - Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.
8.3 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
8.3.1 - A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da prova, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.
8.3.2 - 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 necessário.
8.3.3 - 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 Processo Seletivo.
8.3.4 - 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.
8.3.5 - As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.
8.3.6 - As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do Processo Seletivo, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
8.3.7 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital, deverá levar um acompanhante, que 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 a prova.
8.3.8 - Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Processo Seletivo.

9- PROVA PRÁTICA

9.1– A Prova Prática será de caráter eliminatório e caberá recurso
9.2– A Prova Prática será realizada para todas as funções e será aplicada, na data de **04/05/2024 e 05/05/2024** em local e horário a ser definido e disponibilizado no site www.omniconcursospublicos.com.br.
9.3–Não haverá 2ª (segunda) chamada para realização das provas práticas, em hipótese alguma.
9.4 – As provas práticas serão aplicadas em 2ª fase, para todos candidatos que não tenham zerado a prova classificatória.
9.5– No dia da realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar-se munidos de Documento Original com Foto e Carteira Nacional de Habilitação, se for solicitado devido a exigência da função, no local indicado no Edital de Convocação para realização da prova prática.
9.6– Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
9.7– O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem **9.5**, não poderá realizar a Prova Prática.
9.8 – A Prova Prática incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem a respectiva função.
9.9– Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo.
9.10– Os critérios para a avaliação da Prova Prática dar-se-á na seguinte forma:

9.10.1 –AUXILIAR DE ATIVIDADES OPERACIONAIS- MASCULINO
9.10.1.1– Os candidatos deverão apresentar-se munidos de documento original com foto.
9.10.1.2– Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
9.10.1.3– O candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

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

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos de acordo com cada função. O Candidato deverá mostrar que tem habilidade e experiência de acordo com a atribuição especificada, conforme a prática exigida.	0 a 100 pontos	15 min.
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	100 pontos	15min

9.10.2 –AUXILIAR DE ATIVIDADES OPERACIONAIS – FEMININO
9.10.2.1– Os candidatos deverão apresentar-se munidos de documento original com foto.
9.10.2.2– Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
9.10.2.3– O candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos de acordo com cada função. O Candidato deverá mostrar que tem habilidade e experiência de acordo com a atribuição especificada, conforme a prática exigida.	0 a 100 pontos	15 min.
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	100 pontos	15min

9.10.3 –OFICIAL DE ATIVIDADES OPERACIONAIS – PEDREIRO
9.10.3.1– Os candidatos deverão apresentar-se munidos de documento original com foto.
9.10.3.2– Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
9.10.3.3– O candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Tarefa – Confecção de uma parede de tijolos (lajotas) utilizando argamassa preparada anteriormente , conforme atividade determinada	5,0	
Organização, qualidade e desempenho na execução do serviço, ou seja marcação de esquadro no piso para elevação, nivelamento, alinhamento e preparação de argamassa	2,5	
Tempo de Prova (realizado no tempo permitido)	2,5	
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	10 pontos	20 min

10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

10.1 - A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.
10.2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:
10.2.1 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos. (Quando a função exigir)
10.2.2 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português. (Quando a função exigir)

10.2.3 - O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

10.3 - O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no site www.omniconcursospublicos.com.br e ***Diário Oficial Eletrônico do Município de Tupã***: https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tupa.

11 – DOS RECURSOS

11.1 - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias uteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:
a) Divulgação do edital de abertura.
b) Divulgação das inscrições homologadas deferidas e indeferidas, PCD- Pessoa com Deficiência e Atendimentos Especiais.
c) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.
d) Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva e Prova Prática.
11.1.1 - Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
11.1.1.1 - Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente a respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item **11.2.**
11.1.2 - No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.
11.1.3 - Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a lista de inscrições homologadas.
11.1.4 - Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.
11.2 - Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).
11.3 - A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda. e/ou Município de Tupã/SP não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da OMNI Concursos Públicos Ltda que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.
11.4 - O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.
11.4.1 - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.
11.4.2 - O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em cargo dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
11.4.3 - Na ocorrência do disposto nos itens **11.4.1 e 11.4.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.
11.4.4 - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.
11.4.5 - As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.omniconcursospublicos.com.br por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

11.5 - Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.
11.5.1 - O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo Seletivo, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site www.omniconcursospublicos.com.br na "Área do Candidato", e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.
11.6 - A banca examinadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. DO CHAMAMENTO

12.1 - A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade do Município de Tupã/SP, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, por tempo determinado, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.
12.2 - A simples aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, pois o Município de Tupã- SP convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.
12.3 - Caso o candidato convocado possua outra função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce sua função, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.
12.4 - No ato da admissão os candidatos classificados deverão apresentar a seguinte documentação:
1. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial;
2. Comprovação de nacionalidade brasileira;
3. Certidão de antecedentes criminais eleitorais, quanto ao gozo dos direitos Políticos;
4. Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
5. Quitação com as obrigações eleitorais;
6. Idade mínima de 18 anos;
7. Declaração de bens e fontes de renda;
8. Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos;
9. Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação vigente;
10. Documentos pessoais.

12.5 - O Prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação será de 05 (cinco) dias uteis.
12.6 - Caso haja necessidade, o Município de Tupã/SP poderá solicitar outros documentos complementares.
12.7 - A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
12.8 - Por ocasião da nomeação, o Regime será de Contratação Temporária, da seguinte forma:

12.8.1- Conforme previsto na Legislação Municipal nos Artigos 155 a 159 da Lei Complementar nº 140 de 04/04/2008, Lei Complementar nº 175 Artigo 156 § 4º "O pessoal contratado nos termos deste Título não poderão ser novamente contratados, sob o mesmo fundamento, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento de seu contrato anterior". Com fundamentação legal no artigo 37, § IX, da Constituição Federal tendo em vista as disposições contidas na Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes.

12.9 - O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.
12.10 - O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo.
12.11 - É de responsabilidade do candidato manter e-mail e telefone atualizados para convocação a vaga.

13 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

13.1 - Todas as informações referentes à realização do Processo Seletivo serão fornecidas pela empresa OMNI

Concursos Públicos Ltda.
13.1.1 - O Processo Seletivo é valido para contratação por tempo determinado.
13.2 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
13.3 – O Município de Tupã/SP e a OMNI Concursos Públicos Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
13.4 - A aprovação no Processo Seletivo assegura direito à contratação até o número de vagas previstas (cadastro reserva), e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do processo e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1 obedecendo sempre à ordem de classificação final.
13.5 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa OMNI Concursos Públicos.
13.6 - Também integram este Edital de Processo Seletivo os anexos:
Anexo I: Atribuições das funções.
Anexo II: Conteúdo Programático.
Anexo III: Cronograma.
13.7 - Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo estarão disponíveis na Internet, no site www.omniconcursospublicos.com.br e ***Diário Oficial Eletrônico do Município de Tupã***: https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tupa, salvo por motivo de força maior.
13.8 - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

Tupã-SP, 05 de abril de 2024.

CAIO KANJI PARDO AOQUI
Prefeito do Município de Tupã

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

AUXILIAR DE ATIVIDADES OPERACIONAIS - FEMININO
Auxilia nas atividades do Oficial de Atividades Operacionais. Trabalhos de conservação de vias urbanas, rodoviárias; desobstruem as canalizações de águas pluviais e de esgotos; limpam e arrumam o interior dos depósitos de ferramentas; efetuam a limpeza dos aparelhos de iluminação das vias públicas; transportam aparelhos, caixas e quaisquer outros objetos, conforme determinações superiores; caminhões e outros veículos. Na limpeza geral, executam os serviços de varrição, lavagem de vidros de janelas, lavagem de pisos, limpeza de carpetes com vassouras ou aspirador de pó, enceramento das salas, manutenção dos móveis com preparo apropriado para conservação de madeiras e outros serviços atinentes a essa área. Preparo da terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, para conservar e embelezar parques e jardins públicos; coloca anteparos de madeira e outros materiais para proteção das novas mudas; erradica as ervas daninha. Executar os serviços de limpeza dos prédios, instalações, salas de aula, efetuar a remoção de entulhos de lixo, realizar coleta seletiva de lixo. Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, Deslocamento de material e mercadorias diversas, montagem de baixa complexidade equipamentos em obras ou áreas públicas como praças, jardins, campo de esportes ou qualquer outra área pública ou determinada pela Administração devidamente autorizada fazendo-o sob a orientação direta, proceder à lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos prover os sanitários com toalhas, sabões e papeis higiênicos, removendo os já servidos, informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho. Executar trabalhos braçais sem especialização; carregar e descarregar veículos em geral; transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos; limpar, capinar, participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; colocar e substituir esgotos pluviais; executar outros trabalhos de construção e conservação da via permanente; transportar instrumentos de topografia, materiais de construção de água e esgotos; preparar argamassa, preparar andaimes e podar árvores; cavar sepulturas, fazer serviço de calçamento de ruas e aberturas de valas; executar limpeza e conservação das áreas internas e externas de locais públicos; executar pequenos reparos de manutenção de móveis e equipamentos; executar serviços de limpeza e arrumação, manter limpo e arrumado o material sob sua guarda. Auxiliar o carpinteiro, eletricista, encanador, funileiro, mecânico, pedreiro, ferreiro e demais funções correlatos nas diversas atividades destas funções e executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente, determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município. E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

AUXILIAR DE ATIVIDADES OPERACIONAIS - MASCULINO
Auxilia nas atividades do Oficial de Atividades Operacionais. Trabalhos de conservação de vias urbanas, rodoviárias; desobstruem as canalizações de águas pluviais e de esgotos; limpam e arrumam o interior dos depósitos de ferramentas; efetuam a limpeza dos aparelhos de iluminação das vias públicas; transportam aparelhos, caixas e quaisquer outros objetos, conforme determinações superiores; caminhões e outros veículos. Na limpeza geral, executam os serviços de varrição, lavagem de vidros de janelas, lavagem de pisos, limpeza de carpetes com vassouras ou aspirador de pó, enceramento das salas, manutenção dos móveis com preparo apropriado para conservação de madeiras e outros serviços atinentes a essa área. Preparo da terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, para conservar e embelezar parques e jardins públicos; coloca anteparos de madeira e outros materiais para proteção das novas mudas; erradica as ervas daninha. Executar os serviços de limpeza dos prédios, instalações, salas de aula, efetuar a remoção de entulhos de lixo, realizar coleta seletiva de lixo. Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, Deslocamento de material e mercadorias diversas, montagem de baixa complexidade equipamentos em obras ou áreas públicas como praças, jardins, campo de esportes ou qualquer outra área pública ou determinada pela Administração devidamente autorizada fazendo-o sob a orientação direta, proceder à lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos prover os sanitários com toalhas, sabões e papeis higiênicos, removendo os já servidos, informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho. Executar trabalhos braçais sem especialização; carregar e descarregar veículos em geral; transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos; limpar, capinar, participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; colocar e substituir esgotos pluviais; executar outros trabalhos de construção e conservação da via permanente; transportar instrumentos de topografia, materiais de construção de água e esgotos; preparar argamassa, preparar andaimes e podar árvores; cavar sepulturas, fazer serviço de calçamento de ruas e aberturas de valas; executar limpeza e conservação das áreas internas e externas de locais públicos; executar pequenos reparos de manutenção de móveis e equipamentos; executar serviços de limpeza e arrumação, manter limpo e arrumado o material sob sua guarda. Auxiliar o carpinteiro, eletricista, encanador, funileiro, mecânico, pedreiro, ferreiro e demais funções

correlatos nas diversas atividades destas funções e executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente, determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município. E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

OFICIAL DE ATIVIDADES OPERACIONAIS - PEDREIRO

Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; verifica as características da obra, examinando a planta e especificações para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades para obter argamassa; assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras e unindo-os com argamassa; reboca as estruturas construídas, com cal ou cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas; procede à aplicação das camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, com processos apropriados para revestir pisos e paredes; aplica gessos, quando necessário, com utilização de ferramentas apropriadas para obter acabamento esmerado; constrói bases de concreto para assentamento de máquinas, motores, postes, etc.; realiza trabalhos de manutenção em prédios, calçadas e estruturas semelhantes, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando peças danificadas para reconstituição das estruturas. E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonemas e letras. Dígrafo. Encontros vocálicos e encontros consonantais. Divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e possessivos. Verbo: tempo e modo. Concordância nominal. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Ortografia (escrita corretadas palavras). Acentuação gráfica. Pontuação.

MATEMÁTICA – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Conjuntos e Números Naturais. Operações Fundamentais. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Sucessor e Antecessor. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Regra de três simples. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Geometria plana: triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas e perímetros. Resolução de situações problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com educação, economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2019 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica.

ANEXO III- CRONOGRAMA

MUNICIPIO DE TUPÃ- SP– PROCESSO SELETIVO 001/2024

DATAS	EVENTOS
04/04/2024	Publicação do Edital do PROCESSO SELETIVO
04/04/2024 às 17h a 12/04/2024 às 17h	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
04/04/2024 às 17h a 12/04/2024 às 17h	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante, nos termos deste Edital.
04/04/2024 às 17h a 12/04/2024 às 17h	Período para realizar a inscrição na qualidade de Candidato Negro, nos termos deste Edital
12/04/2024	Data para pagamento da Taxa de Inscrição
15/04/2024	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de Deficiente e Lactante.
16/04/2022 e 17/04/2024	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
18/04/2024	Divulgação do local para realização da Prova Escrita Objetiva
21/04/2024	Realização da Prova Escrita Objetiva
22/04/2024	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva
23/04/2024 e 24/04/2024	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
29/04/2024	Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva e divulgação do gabarito oficial.
30/04/2024 e 01/05/2024	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
02/05/2024	Divulgação do local para realização da Prova Prática
04/05/2024 e 05/05/2024	Realização da Prova Prática
07/05/2024	Publicação do Resultado da Prova Prática
08/05/2024 e 09/05/2024	Prazo para recurso contra o Resultado da Prova Prática
10/05/2024	Divulgação do Resultado da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do PROCESSO SELETIVO

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério do Município de Tupã/SP em acordo com a OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.

GOVERNO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 19.384, DE 05 DE ABRIL DE 2024

EXONERA, A PEDIDO, FÁBIO FREDERICO DE OLIVEIRA DO CARGO, DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DE CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE E TURISMO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, EXONERA, a pedido, FÁBIO FREDERICO DE OLIVEIRA (RG nº 33.074.856-7), do cargo, de provimento em comissão, referência CC-V, de Chefe de Gabinete da Secretaria, lotado na Secretaria Municipal de Gabinete e Turismo, para o qual fora nomeado pela Portaria nº 18.881, de 24.05.2023, a partir desta data.

PREFEITURA DA ESTANCIA TURISTICA DE TUPÃ, 05 de abril de 2024.

CAIO KANJI PARDO AOQUI
PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

Publicada e registrada no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicada no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JUNIOR
Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais
(Obs: PUBLICADA NOVAMENTE POR INCORREÇÃO DO ORIGINAL)

.....