DIÁRIO OFICIAL
GOVERNO MUNICIPAL DE TUIUTI

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

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 25
Edital 25
Outros Atos 59
Comunicados 61

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

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 067/2024
DE 04 DE OUTUBRO DE 2024

"Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar e dá outras providências".

PEDRO DONIZETTI DE GODOY, Prefeito Municipal de Tuiuti, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe o artigo 4º inciso I e III § 1º I e II da Lei Municipal n.º 989, de 24/11/2023,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar no valor de **R$ 129.600,00** (Cento e vinte e nove mil e seiscentos reais) assim classificado:-

Crédito Suplementar

Ficha:-	**21**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	01-Gabinete do Prefeito e Assessorias
Unidade Executora:-	01-Chefia do Gabinete
Funcional Programática:-	04.122 5002 2.503-Manutenção da Chefia de Gabinete
Natureza da Despesa:-	3.3.90.49-AUXÍLIO TRANSPORTE
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**400,00**

Ficha:-	**35**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	01-Gabinete do Prefeito e Assessorias
Unidade Executora:-	02-Procuradoria e Assessoria Jurídica
Funcional Programática:-	03.092 5002 2.505-Manutenção da Procuradoria e Assessoria Jurídica
Natureza da Despesa:-	3.3.90.49-AUXÍLIO TRANSPORTE
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**300,00**

Ficha:-	**66**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	02-Departamento de Administração e Finanças
Unidade Executora:-	01-Chefia do Departamento Adm. e Finanças
Funcional Programática:-	04.122 5006 2.517-Zeladoria do paço municipal e manutenção da cozinha
Natureza da Despesa:-	3.3.90.30-MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**2.000,00**

Ficha:-	**79**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	02-Departamento de Administração e Finanças
Unidade Executora:-	01-Chefia do Departamento Adm. e Finanças
Funcional Programática:-	04.123 5006 2.513-Manutenção da Chefia de Adm. Finanças
Natureza da Despesa:-	3.3.90.40-SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**13.000,00**

Ficha:-	**106**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	02-Departamento de Administração e Finanças
Unidade Executora:-	03-Divisão de Protocolo e Atendimento
Funcional Programática:-	04.122 5006 2.515-Manutenção da Divisão de Protocolo e Atendimento
Natureza da Despesa:-	3.3.90.49-AUXÍLIO TRANSPORTE
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**200,00**

Ficha:-	**112**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	02-Departamento de Administração e Finanças
Unidade Executora:-	04-Divisão de Lançadoria e Tributação
Funcional Programática:-	04.129 5006 2.516-Manutenção da Divisão de Lançadoria e Tributação
Natureza da Despesa:-	3.3.90.40-SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**7.000,00**

Ficha:-	**136**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	05-Departamento de Licitações e Compras
Unidade Executora:-	01-Chefia do Depart. Licitações e Compras
Funcional Programática:-	04.122 5006 2.520-Manutenção da Chefia do Depart. Licitações e Compr
Natureza da Despesa:-	3.3.90.49-AUXÍLIO TRANSPORTE
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**600,00**

Ficha:-	**186**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	07-Departamento de Saúde
Unidade Executora:-	01-Fundo Municipal de Saúde

Funcional Programática:-	10.301 5008 2.528-Manutenção e ampliação do atendimento em UBS
Natureza da Despesa:-	3.3.90.39-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	310.0000-SAÚDE-GERAL
Valor R$:-	**52.000,00**

Ficha:-	**216**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	07-Departamento de Saúde
Unidade Executora:-	01-Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática:-	10.301 5011 2.536-Manutenção e melhorias no transporte sanitário
Natureza da Despesa:-	3.3.90.33-PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	310.0000-SAÚDE-GERAL
Valor R$:-	**4.000,00**

Ficha:-	**276**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	08-Departamento de Assistência Social
Unidade Executora:-	01-Fundo Municipal de Assistência Social
Funcional Programática:-	08.244 5014 2.547-Manutenção do departamento e dos programas sociais
Natureza da Despesa:-	3.3.90.49-AUXÍLIO TRANSPORTE
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	510.0000-ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL
Valor R$:-	**2.200,00**

Ficha:-	**330**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	09-Departamento de Turismo e Cultura
Unidade Executora:-	01-Divisão de Turismo
Funcional Programática:-	23.695 5017 2.552-Manutenção das ações de incentivo ao turismo
Natureza da Despesa:-	3.3.90.49-AUXÍLIO TRANSPORTE
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**100,00**

Ficha:-	**346**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	10-Departamento de Educação
Unidade Executora:-	01-Fundo Municipal de Educação
Funcional Programática:-	12.122 5023 2.567-Manutenção de veículos para transporte escolar
Natureza da Despesa:-	3.3.90.30-MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	220.0000-ENSINO FUNDAMENTAL

Valor R$:- **12.000,00**

Ficha:- **386**
Órgão:- 02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:- 10-Departamento de Educação
Unidade Executora:- 01-Fundo Municipal de Educação
Funcional Programática:- 12.361 5027 2.571-Manutenção da gestão educacional e pedagógica
Natureza da Despesa:- 3.3.90.39-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos:- 05-TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
Código de Aplicação:- 282.0000-RECURSOS DO SALÁRIO EDUCAÇÃO - ENSINO FUNDAMENTAL
Valor R$:- **10.500,00**

Ficha:- **398**
Órgão:- 02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:- 10-Departamento de Educação
Unidade Executora:- 01-Fundo Municipal de Educação
Funcional Programática:- 12.362 5023 2.566-Manutenção do auxílio transporte a estudantes
Natureza da Despesa:- 3.3.90.49-AUXÍLIO TRANSPORTE
Fonte de Recursos:- 01-TESOURO
Código de Aplicação:- 230.0000-ENSINO MÉDIO
Valor R$:- **2.900,00**

Ficha:- **411**
Órgão:- 02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:- 10-Departamento de Educação
Unidade Executora:- 01-Fundo Municipal de Educação
Funcional Programática:- 12.365 5026 2.571-Manutenção da gestão educacional e pedagógica
Natureza da Despesa:- 3.1.90.04-CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
Fonte de Recursos:- 02-TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
Código de Aplicação:- 272.0000-EDUCAÇÃO-FUNDEB-MAGISTÉRIO/Profissionais da Educação-PR
Valor R$:- **12.700,00**

Ficha:- **423**
Órgão:- 02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:- 10-Departamento de Educação
Unidade Executora:- 01-Fundo Municipal de Educação
Funcional Programática:- 12.365 5026 2.571-Manutenção da gestão educacional e pedagógica
Natureza da Despesa:- 3.3.90.30-MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recursos:- 01-TESOURO
Código de Aplicação:- 213.0000-EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ-ESCOLA
Valor R$:- **5.000,00**

Ficha:- **481**
Órgão:- 02-Poder Executivo Municipal

Unidade Orçamentária:-	12-Departamento Serviços Urbanos e Rurais
Unidade Executora:-	01-Chefia do Dep. Serviços Urbanos e Rurais
Funcional Programática:-	26.782 5021 2.555-Manutenção chefia do depto serviços urbanos e rurais
Natureza da Despesa:-	3.3.90.30-MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recursos:-	02-TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
Código de Aplicação:-	130.0000-CIDE-CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMI
Valor R$:-	**2.700,00**

Ficha:-	**507**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	13-Departamento de Esportes e Lazer
Unidade Executora:-	01-Chefia do Depart. de Esportes e Lazer
Funcional Programática:-	27.812 5018 2.553-Melhorias no incentivo à prática esportiva
Natureza da Despesa:-	3.3.90.39-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**2.000,00**

Artigo 2º - Os recursos necessários para cobertura dos créditos abertos pelo artigo anterior serão provenientes de:-

I-) Superavit financeiro no montante de **R$ 5.600,00** (Cinco mil e seiscentos reais).

II-) Excesso de arrecadação no montante de **R$ 12.700,00** (Doze mil e setecentos reais).

II-) Redução orçamentária parcial no montante de **R$ 111.300,00** (Cento e onze mil e trezentos reais).

Valores Reduzidos

Ficha:-	**17**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	01-Gabinete do Prefeito e Assessorias
Unidade Executora:-	01-Chefia do Gabinete
Funcional Programática:-	04.122 5002 2.503-Manutenção da Chefia de Gabinete
Natureza da Despesa:-	3.1.90.13-OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**400,00**

Ficha:-	**36**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	01-Gabinete do Prefeito e Assessorias
Unidade Executora:-	02-Procuradoria e Assessoria Jurídica
Funcional Programática:-	03.092 5002 2.505-Manutenção da Procuradoria e Assessoria Jurídica
Natureza da Despesa:-	4.4.90.52-EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**300,00**

Ficha:-	**67**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	02-Departamento de Administração e Finanças
Unidade Executora:-	01-Chefia do Departamento Adm. e Finanças
Funcional Programática:-	04.122 5006 2.517-Zeladoria do paço municipal e manutenção da cozinh
Natureza da Despesa:-	3.3.90.36-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**1.000,00**

Ficha:-	**71**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	02-Departamento de Administração e Finanças
Unidade Executora:-	01-Chefia do Departamento Adm. e Finanças
Funcional Programática:-	04.122 5006 2.517-Zeladoria do paço municipal e manutenção da cozinh
Natureza da Despesa:-	4.4.90.52-EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**1.000,00**

Ficha:-	**74**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	02-Departamento de Administração e Finanças
Unidade Executora:-	01-Chefia do Departamento Adm. e Finanças
Funcional Programática:-	04.123 5006 2.513-Manutenção da Chefia de Adm. Finanças
Natureza da Despesa:-	3.1.90.13-OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**13.000,00**

Ficha:-	**107**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	02-Departamento de Administração e Finanças
Unidade Executora:-	03-Divisão de Protocolo e Atendimento
Funcional Programática:-	04.122 5006 2.515-Manutenção da Divisão de Protocolo e Atendimento
Natureza da Despesa:-	4.4.90.52-EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**200,00**

Ficha:-	**108**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	02-Departamento de Administração e Finanças
Unidade Executora:-	04-Divisão de Lançadoria e Tributação
Funcional Programática:-	04.129 5006 2.516-Manutenção da Divisão de Lançadoria e Tributação
Natureza da Despesa:-	3.1.90.11-VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**4.000,00**

Ficha:-	**111**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	02-Departamento de Administração e Finanças
Unidade Executora:-	04-Divisão de Lançadoria e Tributação
Funcional Programática:-	04.129 5006 2.516-Manutenção da Divisão de Lançadoria e Tributação
Natureza da Despesa:-	3.3.90.39-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**3.000,00**

Ficha:-	**137**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	05-Departamento de Licitações e Compras
Unidade Executora:-	01-Chefia do Depart. Licitações e Compras
Funcional Programática:-	04.122 5006 2.520-Manutenção da Chefia do Depart. Licitações e Compr
Natureza da Despesa:-	4.4.90.52-EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**600,00**

Ficha:-	**180**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	07-Departamento de Saúde
Unidade Executora:-	01-Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática:-	10.301 5008 2.528-Manutenção e ampliação do atendimento em UBS
Natureza da Despesa:-	3.1.90.13-OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	310.0000-SAÚDE-GERAL
Valor R$:-	**42.000,00**

Ficha:-	**188**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	07-Departamento de Saúde
Unidade Executora:-	01-Fundo Municipal de Saúde

Funcional Programática:-	10.301 5008 2.528-Manutenção e ampliação do atendimento em UBS
Natureza da Despesa:-	3.3.90.40-SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	310.0000-SAÚDE-GERAL
Valor R$:-	**10.000,00**

Ficha:-	**214**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	07-Departamento de Saúde
Unidade Executora:-	01-Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática:-	10.301 5011 2.536-Manutenção e melhorias no transporte sanitário
Natureza da Despesa:-	3.1.90.13-OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	310.0000-SAÚDE-GERAL
Valor R$:-	**4.000,00**

Ficha:-	**270**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	08-Departamento de Assistência Social
Unidade Executora:-	01-Fundo Municipal de Assistência Social
Funcional Programática:-	08.244 5014 2.547-Manutenção do departamento e dos programas socia
Natureza da Despesa:-	3.1.90.13-OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	510.0000-ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL
Valor R$:-	**2.200,00**

Ficha:-	**326**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	09-Departamento de Turismo e Cultura
Unidade Executora:-	01-Divisão de Turismo
Funcional Programática:-	23.695 5017 2.552-Manutenção das ações de incentivo ao turismo
Natureza da Despesa:-	3.1.90.13-OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**100,00**

Ficha:-	**347**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	10-Departamento de Educação
Unidade Executora:-	01-Fundo Municipal de Educação
Funcional Programática:-	12.122 5023 2.567-Manutenção de veículos para transporte escolar
Natureza da Despesa:-	3.3.90.39-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	220.0000-ENSINO FUNDAMENTAL

Valor R$:- **12.000,00**

Ficha:- **413**
Órgão:- 02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:- 10-Departamento de Educação
Unidade Executora:- 01-Fundo Municipal de Educação
Funcional Programática:- 12.365 5026 2.571-Manutenção da gestão educacional e pedagógica
Natureza da Despesa:- 3.1.90.11-VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recursos:- 01-TESOURO
Código de Aplicação:- 213.0000-EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ-ESCOLA
Valor R$:- **5.000,00**

Ficha:- **383**
Órgão:- 02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:- 10-Departamento de Educação
Unidade Executora:- 01-Fundo Municipal de Educação
Funcional Programática:- 12.361 5027 2.571-Manutenção da gestão educacional e pedagógica
Natureza da Despesa:- 3.3.90.30-MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recursos:- 05-TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
Código de Aplicação:- 282.0000-RECURSOS DO SALÁRIO EDUCAÇÃO - ENSINO FUNDAMENTAL
Valor R$:- **10.500,00**

Ficha:- **508**
Órgão:- 02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:- 13-Departamento de Esportes e Lazer
Unidade Executora:- 01-Chefia do Depart. de Esportes e Lazer
Funcional Programática:- 27.812 5018 2.553-Melhorias no incentivo à prática esportiva
Natureza da Despesa:- 3.3.90.40-SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ
Fonte de Recursos:- 01-TESOURO
Código de Aplicação:- 110.0000-GERAL
Valor R$:- **1.000,00**

Ficha:- **510**
Órgão:- 02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:- 13-Departamento de Esportes e Lazer
Unidade Executora:- 01-Chefia do Depart. de Esportes e Lazer
Funcional Programática:- 27.812 5018 2.553-Melhorias no incentivo à prática esportiva
Natureza da Despesa:- 4.4.90.52-EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Fonte de Recursos:- 01-TESOURO
Código de Aplicação:- 110.0000-GERAL
Valor R$:- **1.000,00**

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti, 04 de outubro de 2024.

Pedro Donizetti de Godoy
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria desta Prefeitura na data supra.

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 072/2024
DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024

"Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar e dá outras providências".

PEDRO DONIZETTI DE GODOY, Prefeito Municipal de Tuiuti, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe o artigo 4º inciso I, III e IV § 1º I e II da Lei Municipal n.º 989, de 24/11/2023,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar no valor de **R$ 192.780,81** (Cento e noventa e dois mil e setecentos e oitenta reais e oitenta e um centavos) assim classificado:-
Crédito Suplementar

Ficha:-	**20**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	01-Gabinete do Prefeito e Assessorias
Unidade Executora:-	01-Chefia do Gabinete
Funcional Programática:-	04.122 5002 2.503-Manutenção da Chefia de Gabinete
Natureza da Despesa:-	3.3.90.40-SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**3.000,00**

Ficha:-	**66**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	02-Departamento de Administração e Finanças
Unidade Executora:-	01-Chefia do Departamento Adm. e Finanças
Funcional Programática:-	04.122 5006 2.517-Zeladoria do paço municipal e manutenção da cozinh
Natureza da Despesa:-	3.3.90.30-MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**2.000,00**

Ficha:-	**128**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	04-Departamento de Recursos Humanos
Unidade Executora:-	01-Chefia do Depart. Recursos Humanos
Funcional Programática:-	04.128 5006 2.519-Manutenção da Chefia do Depart. Recursos Humanos
Natureza da Despesa:-	3.3.90.40-SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**9.000,00**

Ficha:-	**136**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	05-Departamento de Licitações e Compras
Unidade Executora:-	01-Chefia do Depart. Licitações e Compras
Funcional Programática:-	04.122 5006 2.520-Manutenção da Chefia do Depart. Licitações e Compr
Natureza da Despesa:-	3.3.90.49-AUXÍLIO TRANSPORTE
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**900,00**

Ficha:-	**172**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	07-Departamento de Saúde
Unidade Executora:-	01-Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática:-	10.301 5008 2.527-Manutenção e ampliação do atendimento em ESF
Natureza da Despesa:-	3.1.90.11-VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recursos:-	05-TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
Código de Aplicação:-	313.0000-Transferências do Governo Federal destinadas ao vencimento dos agentes comu
Valor R$:-	**24.484,00**

Ficha:-	**216**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	07-Departamento de Saúde
Unidade Executora:-	01-Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática:-	10.301 5011 2.536-Manutenção e melhorias no transporte sanitário
Natureza da Despesa:-	3.3.90.33-PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	310.0000-SAÚDE-GERAL
Valor R$:-	**4.000,00**

Ficha:-	**233**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	07-Departamento de Saúde
Unidade Executora:-	01-Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática:-	10.302 5011 2.535-Manutenção e melhorias no atendimento do SAMU
Natureza da Despesa:-	3.3.50.39-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos:-	05-TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
Código de Aplicação:-	350.0000-BLOCO DE CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚ
Valor R$:-	**50.375,45**

Ficha:-	**273**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	08-Departamento de Assistência Social
Unidade Executora:-	01-Fundo Municipal de Assistência Social

Funcional Programática:-	08.244 5014 2.547-Manutenção do departamento e dos programas socia
Natureza da Despesa:-	3.3.90.39-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	510.0000-ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL
Valor R$:-	**3.000,00**

Ficha:-	**330**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	09-Departamento de Turismo e Cultura
Unidade Executora:-	01-Divisão de Turismo
Funcional Programática:-	23.695 5017 2.552-Manutenção das ações de incentivo ao turismo
Natureza da Despesa:-	3.3.90.49-AUXÍLIO TRANSPORTE
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**600,00**

Ficha:-	**360**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	10-Departamento de Educação
Unidade Executora:-	01-Fundo Municipal de Educação
Funcional Programática:-	12.122 5025 2.569-Manutenção da chefia depto. de educação
Natureza da Despesa:-	3.3.90.39-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	220.0000-ENSINO FUNDAMENTAL
Valor R$:-	**3.000,00**

Ficha:-	**399**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	10-Departamento de Educação
Unidade Executora:-	01-Fundo Municipal de Educação
Funcional Programática:-	12.362 5024 2.568-Manutenção na distribuição de merenda escolar
Natureza da Despesa:-	3.3.90.30-MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recursos:-	02-TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
Código de Aplicação:-	200.0060-CONVENIO MERENDA ESCOLAR
Valor R$:-	**13.760,00**

Ficha:-	**411**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	10-Departamento de Educação
Unidade Executora:-	01-Fundo Municipal de Educação
Funcional Programática:-	12.365 5026 2.571-Manutenção da gestão educacional e pedagógica
Natureza da Despesa:-	3.1.90.04-CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
Fonte de Recursos:-	02-TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
Código de Aplicação:-	272.0000-EDUCAÇÃO - FUNDEB - MAGISTÉRIO / Profissionais da Educaçã

Valor R$:- **12.730,00**

Ficha:- **423**
Órgão:- 02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:- 10-Departamento de Educação
Unidade Executora:- 01-Fundo Municipal de Educação
Funcional Programática:- 12.365 5026 2.571-Manutenção da gestão educacional e pedagógica
Natureza da Despesa:- 3.3.90.30-MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recursos:- 01-TESOURO
Código de Aplicação:- 213.0000-EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ-ESCOLA
Valor R$:- **10.000,00**

Ficha:- **480**
Órgão:- 02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:- 12-Departamento Serviços Urbanos e Rurais
Unidade Executora:- 01-Chefia do Dep. Serviços Urbanos e Rurais
Funcional Programática:- 26.782 5021 2.555-Manutenção chefia do depto serviços urbanos e rurais
Natureza da Despesa:- 3.3.90.30-MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recursos:- 01-TESOURO
Código de Aplicação:- 110.0000-GERAL
Valor R$:- **4.000,00**

Ficha:- **483**
Órgão:- 02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:- 12-Departamento Serviços Urbanos e Rurais
Unidade Executora:- 01-Chefia do Dep. Serviços Urbanos e Rurais
Funcional Programática:- 26.782 5021 2.555-Manutenção chefia do depto serviços urbanos e rurais
Natureza da Despesa:- 3.3.90.39-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos:- 01-TESOURO
Código de Aplicação:- 110.0000-GERAL
Valor R$:- **5.000,00**

Ficha:- **507**
Órgão:- 02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:- 13-Departamento de Esportes e Lazer
Unidade Executora:- 01-Chefia do Depart. de Esportes e Lazer
Funcional Programática:- 27.812 5018 2.553-Melhorias no incentivo à prática esportiva
Natureza da Despesa:- 3.3.90.39-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos:- 01-TESOURO
Código de Aplicação:- 110.0000-GERAL
Valor R$:- **2.000,00**

Ficha:- **2864**
Órgão:- 02-Poder Executivo Municipal

Unidade Orçamentária:-	02-Departamento de Administração e Finanças
Unidade Executora:-	01-Chefia do Departamento Adm. e Finanças
Funcional Programática:-	04.123 5006 2.513-Manutenção da Chefia de Adm. Finanças
Natureza da Despesa:-	3.3.90.93-INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
Fonte de Recursos:-	02-TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
Código de Aplicação:-	100.0095 – Convênio SDR nº 104124/2022 – Calçadas Acessíveis
Valor R$:-	**44.931,36**

Artigo 2º - Os recursos necessários para cobertura dos créditos abertos pelo artigo anterior serão provenientes de:-

I-) Superavit financeiro no montante de **R$ 38.247,01** (Trinta e oito mil e duzentos e quarenta e sete reais e um centavos).

II-) Excesso de arrecadação no montante de **R$ 95.303,80** (Noventa e cinco mil e trezentos e três reais e oitenta centavos).

III-) Redução orçamentária parcial no montante de **R$ 59.230,00** (Cinquenta e nove mil e duzentos e trinta reais).

Valores Reduzidos

Ficha:-	**17**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	01-Gabinete do Prefeito e Assessorias
Unidade Executora:-	01-Chefia do Gabinete
Funcional Programática:-	04.122 5002 2.503-Manutenção da Chefia de Gabinete
Natureza da Despesa:-	3.1.90.13-OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**3.000,00**

Ficha:-	**65**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	02-Departamento de Administração e Finanças
Unidade Executora:-	01-Chefia do Departamento Adm. e Finanças
Funcional Programática:-	04.122 5006 2.517-Zeladoria do paço municipal e manutenção da cozinh
Natureza da Despesa:-	3.1.90.13-OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**2.000,00**

Ficha:-	**127**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	04-Departamento de Recursos Humanos
Unidade Executora:-	01-Chefia do Depart. Recursos Humanos
Funcional Programática:-	04.128 5006 2.519-Manutenção da Chefia do Depart. Recursos Humanos
Natureza da Despesa:-	3.3.90.39-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL

Valor R$:- **9.000,00**

Ficha:- **135**
Órgão:- 02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:- 05-Departamento de Licitações e Compras
Unidade Executora:- 01-Chefia do Depart. Licitações e Compras
Funcional Programática:- 04.122 5006 2.520-Manutenção da Chefia do Depart. Licitações e Compr
Natureza da Despesa:- 3.3.90.40-SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Fonte de Recursos:- 01-TESOURO
Código de Aplicação:- 110.0000-GERAL
Valor R$:- **500,00**

Ficha:- **137**
Órgão:- 02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:- 05-Departamento de Licitações e Compras
Unidade Executora:- 01-Chefia do Depart. Licitações e Compras
Funcional Programática:- 04.122 5006 2.520-Manutenção da Chefia do Depart. Licitações e Compr
Natureza da Despesa:- 4.4.90.52-EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Fonte de Recursos:- 01-TESOURO
Código de Aplicação:- 110.0000-GERAL
Valor R$:- **400,00**

Ficha:- **218**
Órgão:- 02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:- 07-Departamento de Saúde
Unidade Executora:- 01-Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática:- 10.301 5011 2.536-Manutenção e melhorias no transporte sanitário
Natureza da Despesa:- 3.3.90.40-SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Fonte de Recursos:- 01-TESOURO
Código de Aplicação:- 310.0000-SAÚDE-GERAL
Valor R$:- **4.000,00**

Ficha:- **270**
Órgão:- 02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:- 08-Departamento de Assistência Social
Unidade Executora:- 01-Fundo Municipal de Assistência Social
Funcional Programática:- 08.244 5014 2.547-Manutenção do departamento e dos programas socia
Natureza da Despesa:- 3.1.90.13-OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recursos:- 01-TESOURO
Código de Aplicação:- 510.0000-ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL
Valor R$:- **3.000,00**

Ficha:- **331**
Órgão:- 02-Poder Executivo Municipal

Unidade Orçamentária:-	09-Departamento de Turismo e Cultura
Unidade Executora:-	01-Divisão de Turismo
Funcional Programática:-	23.695 5017 2.552-Manutenção das ações de incentivo ao turismo
Natureza da Despesa:-	4.4.90.52-EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**600,00**

Ficha:-	**364**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	10-Departamento de Educação
Unidade Executora:-	01-Fundo Municipal de Educação
Funcional Programática:-	12.122 5025 2.569-Manutenção da chefia depto. de educação
Natureza da Despesa:-	4.4.90.52-EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	220.0000-ENSINO FUNDAMENTAL
Valor R$:-	**3.000,00**

Ficha:-	**413**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	10-Departamento de Educação
Unidade Executora:-	01-Fundo Municipal de Educação
Funcional Programática:-	12.365 5026 2.571-Manutenção da gestão educacional e pedagógica
Natureza da Despesa:-	3.1.90.11-VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	213.0000-EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ-ESCOLA
Valor R$:-	**10.000,00**

Ficha:-	**420**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	10-Departamento de Educação
Unidade Executora:-	01-Fundo Municipal de Educação
Funcional Programática:-	12.365 5026 2.571-Manutenção da gestão educacional e pedagógica
Natureza da Despesa:-	3.1.90.13-OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recursos:-	02-TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
Código de Aplicação:-	272.0000-EDUCAÇÃO - FUNDEB - MAGISTÉRIO / Profissionais da Educaçã
Valor R$:-	**12.730,00**

Ficha:-	**479**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	12-Departamento Serviços Urbanos e Rurais
Unidade Executora:-	01-Chefia do Dep. Serviços Urbanos e Rurais
Funcional Programática:-	26.782 5021 2.555-Manutenção chefia do depto serviços urbanos e rurai
Natureza da Despesa:-	3.1.90.13-OBRIGAÇÕES PATRONAIS

Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**4.000,00**

Ficha:-	**484**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	12-Departamento Serviços Urbanos e Rurais
Unidade Executora:-	01-Chefia do Dep. Serviços Urbanos e Rurais
Funcional Programática:-	26.782 5021 2.555-Manutenção chefia do depto serviços urbanos e rurais
Natureza da Despesa:-	3.3.90.40-SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**2.000,00**

Ficha:-	**486**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	12-Departamento Serviços Urbanos e Rurais
Unidade Executora:-	01-Chefia do Dep. Serviços Urbanos e Rurais
Funcional Programática:-	26.782 5021 2.555-Manutenção chefia do depto serviços urbanos e rurais
Natureza da Despesa:-	4.4.90.52-EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**3.000,00**

Ficha:-	**504**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	13-Departamento de Esportes e Lazer
Unidade Executora:-	01-Chefia do Depart. de Esportes e Lazer
Funcional Programática:-	27.812 5018 2.553-Melhorias no incentivo à prática esportiva
Natureza da Despesa:-	3.1.90.13-OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**2.000,00**

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti, 01 de novembro de 2024.

Pedro Donizetti de Godoy
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria desta Prefeitura na data supra.

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N° 093, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024.

"Altera o art. 1º do Decreto nº 009, de 12 de janeiro de 2024 que dispõe sobre Recesso Escolar aos Funcionários de Pessoal de Apoio Escolar lotados nas Unidades Escolares do Departamento de Educação."

PEDRO DONIZETTI DE GODOY, Prefeito do Município de Tuiuti, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando que o Recesso Escolar é um **direito** exclusivo dos professores de Educação Básica;

Considerando a necessidade de organização, manutenção e o bom andamento da rotina das Unidades Escolares e do Departamento de Educação;

Considerando o decreto nº 046, de 12 de junho de 2024, que dispõe sobre a concessão de férias aos Profissionais do Magistério e funcionários lotados no Departamento de Educação.

DECRETA:

Art. 1° - Fica alterado o caput do art. 1º do Decreto nº 009, de 12 de janeiro de 2024, conforme segue:

"Art. 1º Fica autorizado a Chefe do Departamento de Educação conceder recesso escolar aos Funcionários de Apoio a Educação Infantil, APAE e Ensino Fundamental, bem como aos integrantes da Classe de Suporte Pedagógico.

I. no período de *16/12/2024 a 10/01/2025* aos funcionários que não que gozam de férias no período de 16/12/2024 a 31/12/2024, e se enquadram nos incisos I, II, III e IV do art. 2º;

II. no período de *16/12/2024 a 27/12/2024* aos funcionários que não que gozam de férias no período de 16/12/2024 a 31/12/2024, e se enquadram nos incisos I, II e IV do art. 2º;

III. no período de *16/12/2024 a 29/12/2024* aos funcionários que não que gozam de férias no período de 16/12/2024 a 31/12/2024, e se enquadram nos incisos I, III e IV do art. 2º;

IV. no período de *01/01/2025 a 17/01/2025* aos funcionários que gozam de férias no período de 16/12/2024 a 31/12/2024, se enquadram nos incisos I, II, III e IV do art. 2º;

V. no período de *01/01/2025 a 12/01/2025* aos funcionários que gozam de férias no período de 16/12/2024 a 31/12/2024, se enquadram nos incisos I, II e IV do art. 2º;

VI. no período de *01/01/2025 a 14/01/2025* aos funcionários que gozam de férias no período de 16/12/2024 a 31/12/2024, se enquadram nos incisos I, III, e IV do art. 2º.” (NR)

Art. 2° - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Prefeitura do Município de Tuiuti, 05 de dezembro de 2024.

PEDRO DONIZETTI DE GODOY
Prefeito Municipal

Registrado no Departamento de Administração e Finanças e publicado no Paço Municipal em 05 de dezembro de 2024.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N° 0094, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024.

"Estabelece normas para o Calendário Escolar das Escolas Municipais de Educação Básica para o Ano Letivo de 2025".

PEDRO DONIZETTI DE GODOY, Prefeito do Município de Tuiuti, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

- a obrigatoriedade de se assegurar em todas as unidades escolares o cumprimento dos mínimos anuais de dias de efetivo trabalho escolar e de carga horária exigidos pela Lei Federal 9.394, de 20-12-1996;
- a oportunidade de se garantir compatibilidade entre o calendário escolar da rede municipal com o da escola de outro sistema de ensino;
- a necessidade de estabelecer diretrizes gerais relativas à elaboração do Calendário Escolar para o conjunto de escolas da Rede Municipal de Ensino,

DECRETA:

Artigo 1° - Na elaboração do Calendário Escolar, para o ano letivo de 2025, as unidades escolares deverão observar:

I início do ano letivo: 27 de janeiro;

II encerramento do período de aulas regulares do 1º semestre: 04 de julho;

III início do 2º semestre: 24 de julho;

IV término do ano letivo, no mínimo, em 12 de dezembro.

Parágrafo único - Na organização das atividades escolares não estará prevista a participação de alunos nos períodos destinados a férias e recessos escolares.

Artigo 2º - As escolas deverão organizar seu calendário de forma a garantir, na implementação da proposta pedagógica, os mínimos de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

Artigo 3º - Considera-se como de efetivo trabalho escolar toda atividade de natureza pedagógica, planejada, organizada, estruturada e coerentemente articulada com os princípios, objetivos e metas estabelecidos pela proposta pedagógica da escola, devidamente inserida no plano escolar, e que, centrando sua eficácia na aprendizagem, se desenvolva em sala de aula e/ou em outros ambientes escolares, sob a orientação e a participação de professores e de alunos quando pertinentes.

§ 1º - É vedada a realização de eventos ou atividades que não estejam previstos na programação do calendário escolar.

§ 2º - Os dias de efetivo trabalho escolar, constantes da programação do calendário, que, por qualquer motivo, deixarem de ocorrer, deverão ser repostos, podendo essa reposição se realizar, inclusive, aos sábados.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

Artigo 4º - As atividades de cunho pedagógico, inerentes ao exercício da função docente, quando realizadas em dias e/ ou horários não incluídos na jornada escolar dos alunos, desde que previstas no calendário escolar, integram o conjunto das incumbências do professor, conforme estabelece o artigo 13 da Lei Federal 9.394/96.

Parágrafo único - O não comparecimento do docente, quando convocado a realizar atividades a que se refere o caput deste artigo, acarretará a aplicação do disposto no artigo 58, Inciso IV da Lei 511/2013.

Artigo 5º - O calendário escolar deverá ser elaborado observando as normas do Conselho Estadual de Educação e a legislação pertinente, de modo a assegurar compatibilização com a proposta pedagógica da escola.

§ 1º - Após sua elaboração, o calendário escolar deverá ser inserido na plataforma “Secretaria Escolar Digital” e submetido a homologação do Chefe do Departamento de Educação.

§ 2º - No decorrer do ano, qualquer alteração no calendário escolar homologado, independentemente do motivo que a tenha determinado, deverá, após manifestação do Conselho de Escola, ser submetida a nova homologação pelo Chefe do Departamento de Educação.

Artigo 6º - O Calendário Escolar a ser elaborado para o ano letivo de 2025 deverá contemplar, além dos itens previstos no artigo 1º deste decreto:

I. férias docentes;

II. períodos de atividades de planejamento/replanejamento e avaliação;

III. dias destinados à realização de reuniões do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres;

IV. dias destinados à realização de reuniões bimestrais e participativas dos Conselhos de Classe/Ano e de reuniões com os pais/responsáveis dos alunos;

V. recesso escolar.

Artigo 7º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Tuiuti, 5 de dezembro de 2024.

PEDRO DONIZETTI DE GODOY
Prefeito Municipal

Registrado no Departamento de Administração e Finanças e publicado no Paço Municipal em 5 de dezembro de 2024.

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 095/2024
09 DE DEZEMBRO DE 2024

"Dispõe sobre o procedimento de revisão do cadastro imobiliário e estabelece sua periodicidade".

PEDRO DONIZETTI DE GODOY, Prefeito Municipal de Tuiuti, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO, o Código Tributário, Lei Complementar 13/1995;

CONSIDERANDO, a necessidade de manter o cadastro imobiliário atualizado, no que diz respeito ao IPTU;

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o mês de SETEMBRO de cada ano, para iniciar a revisão do cadastro imobiliário.

Art. 2° - Ficam designados os fiscais municipais a realizar o serviço de campo, coordenados pelo Fiscal Tributário e Chefe do Departamento de Obras.

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

Tuiuti/SP, 09 de dezembro de 2024.

PEDRO DONIZETTI DE GODOY
Prefeito Municipal

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

EDITAL 006/2024
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANÁLISE DE CURRÍCULO

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

PEDRO DONIZETTI DE GODOY, Prefeito do Município de Tuiuti, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação em vigor, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado – Análise de Currículo, para provimento de cargos em Caráter Temporário para o quadro do Magistério Público Municipal no ano letivo de 2025, conforme dispõe o art. 37, Inciso IX da Constituição Federal de 1988, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, e anexos I, II, III e IV.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por funcionários designados através de Portaria.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura Municipal.

1.4 Os demais atos e decisões, inerente ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

1.5 Os prazos constantes neste Edital – Anexo I, serão contados em dias corridos, desconsiderando- se o do início e incluindo-se o do final.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 As contratações serão por prazo determinado.

2. DAS VAGAS:

2.1 O Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas, referentes aos cargos dispostos no quadro abaixo.

Cargo	C.H.	Vencimentos	Pré-requisito
Professor de Educação Básica I – Infantil	27 h/a/s	R$ 22,94 h/a	Curso superior com Licenciatura de graduação plena com curso normal em nível médio, e ou Curso Normal Superior, e ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil e ou Pós-graduação em Educação Infantil;
Professor de Educação Básica I – 1º ao 5º ano	30 h/a/s	R$ 22,94 h/a	Curso superior com Licenciatura de Graduação Plena com normal em nível médio, e ou Curso Normal Superior, e ou Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Magistério nas séries Iniciais

Professor de Educação Básica II – Português/ Matemática/ História/ Geografia/ Inglês/ Arte/ Educação Física/ Ciências/ Educação Especial/ Educação Especial Intérprete de Libras.	20 h/a/s ou o total disponível no saldo de aulas	R$ 22,94 h/a	Curso Superior em Licenciatura de Graduação Plena, com habilitação em área própria.

2.2 A remuneração a ser paga ao professor contratado de forma temporária obedecerá ao vencimento de referência nível I na forma igualitária.

2.3 Durante o período de contratação, o funcionário deverá obedecer fielmente às disposições previstas nas leis municipais quanto aos deveres.

2.4 Além da remuneração descrita na Tabela, todos os empregados que vierem a ser contratados terão direito de receber mensalmente a cesta básica de alimentos e vale transporte se necessário.

2.5 O Professor deverá cumprir 2 (duas) horas aulas de HTPC – Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo, parte integrante da Jornada de Trabalho toda terça-feira, das 18h30 às 20h10.

2.6 O Professor Titular de Cargo no Município de Tuiuti e sujeito a publicação de Acúmulo de Cargos que tenha aulas regulares atribuídas, poderá declinar do cumprimento de 2 (duas) horas aulas de HTPC a que se refere o item 2.5, quando for o caso, para viabilizar o Acúmulo de Cargos – totalizando assim, 25h/a/s Professor de Educação Básica I - Infantil e 28h/a/s Professor de Educação Básica I – 1º ao 5º ano.

2.7 O Professor contratado por tempo determinado não fará jus ao pagamento de férias, 13º salário, FGTS, abonada (inciso XIII da Lei 511/2013) e abonada aniversário.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições estarão abertas no período de **9 de dezembro de 2024 a 03 de janeiro de 2025**, no Departamento Municipal de Educação, sito na Rua Zeferino de Lima, 14, no Centro – Tuiuti/ SP, no horário das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00min.

3.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.4 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição Anexo II, disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação.

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo III do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo. Com referência ao currículo e os títulos, os mesmos deverão ser entregues em envelope lacrado.

4.1.5 Comprovante de vacinação de Covid-19, caso faixa etária já contemplada, a fim de que seja preservada a supremacia do interesse público.

4.1.6 Declaração de não acumulação de cargos, salvo para aquelas exceções previstas em lei.

4.1.7 A comprovação do tempo de serviço será feita em dias considerando o efetivo exercício em sala de aula, conforme Calendário Escolar/ 200 dias letivos, por meio de Certidão de Tempo de Serviço ou Declaração em papel timbrado, expedida por órgão público legitimado para tanto – Anexo IV.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

4.3 Todos os documentos, constante no item 4 deverão ser entregues no ato da inscrição, vedado a inclusão posterior.

5. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS E CLASSIFICAÇÃO

5.1 O Currículo Profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo III do presente Edital.

5.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

5.3 A escolaridade ou tempo exigido para desempenho da função não será objeto de avaliação.

5.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, realizados na área da Educação, relacionados a inscrição escolhida e que atenderem os critérios definidos neste Edital.

5.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

5.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NA FUNÇÃO OBJETO DA INSCRIÇÃO (PONTOS POR DIA).	0,01
CURSOS DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA NA MODALIDADE EAD REALIZADOS NA ÁREA OBJETO DA INSCRIÇÃO (ACIMA DE 60h) – ÚLTIMOS 5 ANOS.	0,002
CURSOS DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA NA MODALIDADE PRESENCIAL REALIZADOS NA ÁREA OBJETO DA INSCRIÇÃO (ACIMA DE 60h) – ÚLTIMOS 5 ANOS.	0,005
LICENCIATURA PLENA NA ÁREA DA EDUCAÇÃO	5
PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA OBJETO DA INSCRIÇÃO (ÁREA EDUCAÇÃO) - MÁXIMO DE 3 PONTOS	1
MESTRADO (ÁREA EDUCAÇÃO)	8
DOUTORADO (ÁREA EDUCAÇÃO)	10

6. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

6.1 No prazo máximo de três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

6.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

7. RECURSOS

7.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso - Anexo V, endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

7.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

7.1.2 Será possibilitada vista do currículo e documento na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

7.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

7.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso, a pedido do candidato interessado, poderá ser encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia.

7.1.5 Todas as decisões referidas neste item serão devidamente motivadas.

8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

8.1.1 apresentar maior idade.

8.1.2 somar maior pontuação no critério experiência profissional na inscrição.

8.1.3 somar maior pontuação no critério de cursos de formação pedagógica com duração acima de 60 (sessenta) horas.

8.1.4 maior número de filhos.

8.1.5 sorteio em ato público.

8.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

8.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, bem como, sem necessidade de desempate, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

9.2 Homologado o resultado, será lançado edital no mural da Prefeitura Municipal, bem como, no site da Prefeitura Municipal: www.tuiuti.sp.gov.br com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 A contratação dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas neste Edital, devendo no comprovar o atendimento das seguintes condições:

10.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

10.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

10.1.3 Apresentar aptidão física e mental para o exercício do cargo, atestada através de laudo médico exarado pelo serviço oficial do Município.

10.1.4 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

10.1.5 O gozo dos direitos políticos;

10.1.6 A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

10.1.7 Possuir aptidão e vocação para o exercício do cargo;

10.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

10.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se fielmente a ordem classificatória crescente.

10.4 Os candidatos que desistirem da vaga em qualquer uma das convocações para admissão, terão exauridos seus direitos no Processo Seletivo.

10.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

10.6 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo poderá ser realizado.

10.7 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

10.8 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a contratação

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado.

11.2 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

11.3 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será até 12/12/2025.

11.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

11.5 A relação contratual sera regida pelo presente edital.

Tuiuti, 06 de dezembro de 2024.

Pedro Donizetti de Godoy
Prefeito

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANÁLISE DE CURRICULO – EDITAL Nº 006/2024

Análise de Currículos

Descrição	Data
Período de inscrição	09/12/2024 a 03/01/2025
Análise dos currículos	06 a 08/01/2025
Publicação do resultado preliminar	09/01/2025
Recurso	10/01/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração	13/01/2025
Publicação da relação final	14/01/2025

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO nº_____
PROCESSO SELETIVO – ANÁLISE DE CURRICULO – EDITAL Nº 006/2024

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

Nome Completo: _____

Sexo: M ( ) F ( ) Data de Nascimento:_____

Doc. Identidade:_____ Órgão Expedidor:_____

CPF: _____ Fones: _____

E-mail: _____

Endereço: _____

_____

Inscrição:

Cargo	X
Professor de Educação Básica I – Educação Infantil	
Professor de Educação Básica I – 1º ao 5º ano	
Professor de Educação Básica II – Disciplina:_____	

Documentos a Recolher:

- Cópia do CPF e identidade oficial com foto (acompanhada do original).
- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Comprovante de escolaridade exigida;
- Documentos comprobatórios de participação em cursos, seminários, congressos... na área de atuação;
- Experiência na área de atuação em dias (Certidão de Tempo de Serviço ou Declaração em papel timbrado, expedida por órgão público legitimado para tanto).
- Comprovante de vacinação de Covid-19, caso faixa etária já contemplada, a fim de que seja preservada a supremacia do interesse público.
- Declaração de não acumulação de cargos, salvo para aquelas exceções previstas em lei.

DECLARO ter conhecimento prévio e aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital.

DECLARO não possuir parentesco até terceiro grau, em linha reta ou colateral, consanguíneo ou afim, com o Prefeito, Vice-prefeito e/ou vereadores.

Tuiuti, ___ / ___ / 202__.

_____ Assinatura do Candidato

_____ Responsável pela Inscrição

ANEXO III
MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo:_____

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
GP GABINETE DO PREFEITO

1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento: _____
1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 GRADUAÇÃO OBJETO DA INSCRIÇÃO
Curso: _____
Instituição de Ensino: _____ Ano de conclusão: _____

3.2 LICENCIATURA PLENA NA ÁREA DA EDUCAÇÃO
Curso: _____
Instituição de Ensino: _____ Ano de conclusão: _____

3.3 PÓS-GRADUAÇÃO

3.3.1 ESPECIALIZAÇÃO
1 - Curso/ área: _____
Instituição de Ensino: _____Ano de conclusão: _____
2 - Curso/ área: _____
Instituição de Ensino: _____Ano de conclusão: _____
3 - Curso/ área: _____
Instituição de Ensino: _____Ano de conclusão: _____

3.3.2 MESTRADO
Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____ Ano de conclusão: _____

3.3.3 DOUTORADO
Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____ Ano de conclusão: _____

4. CURSOS DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO – ACIMA DE 60 HORAS
1) Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

Carga horária: _____ Modalidade: ( ) Presencial ( ) EAD

2) Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____ Modalidade: ( ) Presencial ( ) EAD

3) Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____ Modalidade: ( ) Presencial ( ) EAD

4) Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____ Modalidade: ( ) Presencial ( ) EAD

5) Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____ Modalidade: ( ) Presencial ( ) EAD

6) Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____ Modalidade: ( ) Presencial ( ) EAD

7) Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____ Modalidade: ( ) Presencial ( ) EAD

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Total de ..... DIAS de efetivo exercício em sala de aula, conforme declaração.

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

_____

_____

Tuiuti, ___/ ___ de 202__.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO IV

TIMBRE/CARIMBO DA EMPRESA

DECLARAÇÃO DE TEMPO SERVIÇO

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

Declaro, sob as penas da Lei, para fins de pontuação por Tempo de Serviço para fins de classificação no Processo Seletivo 06/2024, visando à contratação de _____, da Prefeitura do Município de Tuiuti, que o (a) Sr. (a) _____ RG nº _____, UF ____ exerceu nesta unidade o cargo/função de _____ (Cargo/*Função objeto da inscrição*).

Nos seguintes períodos:

1) Período de ____/____/____ a ____/____/____, conforme Calendário Escolar com _____ dias letivos, contando com _____ dias de efetivo exercício em sala de aula trabalhados.

2) Período de ____/____/____ a ____/____/____, conforme Calendário Escolar com _____ dias letivos, contando com _____ dias de efetivo exercício em sala de aula trabalhados.

3) Período de ____/____/____ a ____/____/____, conforme Calendário Escolar com _____ dias letivos, contando com _____ dias de efetivo exercício em sala de aula trabalhados.

4) Período de ____/____/____ a ____/____/____, conforme Calendário Escolar com _____ dias letivos, contando com _____ dias de efetivo exercício em sala de aula trabalhados.

5) Período de ____/____/____ a ____/____/____, conforme Calendário Escolar com _____ dias letivos, contando com _____ dias de efetivo exercício em sala de aula trabalhados.

6) Período de ____/____/____ a ____/____/____, conforme Calendário Escolar com _____ dias letivos, contando com _____ dias de efetivo exercício em sala de aula trabalhados.

7) Período de ____/____/____ a ____/____/____, conforme Calendário Escolar com _____ dias letivos, contando com _____ dias de efetivo exercício em sala de aula trabalhados.

8) Período de ____/____/____ a ____/____/____, conforme Calendário Escolar com _____ dias letivos, contando com _____ dias de efetivo exercício em sala de aula trabalhados.

9) Período de ____/____/____ a ____/____/____, conforme Calendário Escolar com _____ dias letivos, contando com _____ dias de efetivo exercício em sala de aula trabalhados.

10) Período de ____/____/____ a ____/____/____, conforme Calendário Escolar com _____ dias letivos, contando com _____ dias de efetivo exercício em sala de aula trabalhados.

_____, _____ de _____ de 202__.

_____
Nome, assinatura cargo/função da autoridade responsável pelo órgão de RH ou pela Instituição de ensino.

ANEXO V

FORMULÁRIO DE RECURSO

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO ANÁLISE DE CURRICULO, constante no Edital n. 006/2024, publicado no site da Prefeitura Municipal de Tuiuti e Diário Oficial do Município.

Eu, ..., portador do documento de identidade n°……....., protocolo de inscrição n°....., para concorrer a uma vaga no processo seletivo para o cargo de ….....…….. apresento recurso perante a comissão do referido processo seletivo simplificado contra decisão do mesmo.

O objeto deste recurso é: (Marcar a decisão que está contestando)

( ) Recurso da não homologação da inscrição

( ) Recurso do resultado preliminar

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

……..
……..
.....
.....
.....

Se necessário anexe documentos, referências e/ou outras fontes externas, listando-as abaixo:

……..
……..
.....
.....
.....

Tuiuti, ____/____/ 2025.

_____
Identificação e Assinatura do Candidato

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

EDITAL Nº 007/2024

Pedro Donizetti de Godoy, Prefeito do Município de Tuiuti, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e considerando os princípios da legalidade, impessoalidade e imparcialidade nos atos administrativos, torna pública a abertura de inscrições do **Processo Seletivo nº 007/2024** para contratações temporárias no ano letivo de 2025, por prazo determinado, objetivando atender excepcional interesse público, cujos salários, jornadas de trabalho, pré-requisitos e taxas de inscrição encontram-se na Tabela I do item 1. O presente Processo Seletivo será regido de acordo com a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, a Lei Orgânica do Município e instruções especiais que regulamentam todo o processo de seleção ora instaurado, para todos os efeitos, a saber:

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO PROCESSO SELETIVO

1.1. Além da remuneração descrita na Tabela I abaixo, todos os empregados que vierem a ser contratados terão direito de receber mensalmente a cesta básica de alimentos e vale transporte, se necessário.

1.2. O funcionário contratado por tempo determinado não fará jus ao recebimento de férias, 13º salário, FGTS, abonada, e abonada aniversário.

1.3. As vagas disponibilizadas serão ocupadas de acordo com as necessidades que vierem a surgir em decorrência dos afastamentos legais de funcionários titulares do respectivo emprego público, além de outras circunstâncias legais que autorizem a contratação excepcional.

1.4. As atribuições dos empregos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.5. O prazo de validade do presente processo seletivo será até 12/12/2025.

1.6. Caberá a Comissão de Processo Seletivo, nomeada por intermédio da Portaria nº 045/2024, a responsabilidade de organizar, fiscalizar, julgar recursos e casos omissos ou duvidosos porventura interpostos, assessorada pela Assessoria Jurídica do Município.

TABELA I – VAGAS, EMPREGOS, SALÁRIOS, CARGAS HORÁRIAS, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXAS DE INSCRIÇÃO

Nº Vagas	Emprego	Salário	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos
1	Merendeira	R$ 1.646,13	40h/semanais	Ensino Médio Completo
1	Servente	R$ 1.646,13	40h/semanais	Ensino Médio Completo
CR	Cuidador Escolar	R$ 1.657,61	40h/semanais	Ensino Médio Completo
CR	Inspetor de Alunos	R$ 1.646,13	40h/semanais	Ensino Médio Completo

*** CR – Cadastro Reserva**

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da contratação:

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 contratação, 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 contratação, dos REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para a função, conforme especificado na Tabela I do item 1, e a DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA a ser determinada na convocação para contratação, nos termos do item 11 deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício da função, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela Prefeitura do 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 contratação, incompatibilizado para nova contratação em nova função;

2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;

2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições são gratuitas e serão realizadas no **Departamento de Educação**, localizado neste Município, **na Rua Zeferino de Lima, 14, Centro,** no período **de 9 de dezembro de 2024 a 3 de janeiro de 2025, das 9h às 12h e das 13h às 17h,** observadas as condições para inscrição descrita no item anterior.

3.2. A **Ficha de Inscrição – Anexo V** do presente Edital, disponível no Departamento de Educação e disponibilizada no site da prefeitura: www.tuiuti.sp.gov.br, no link Editais, **deverá ser devidamente preenchida e assinada pelo candidato**, ou seu procurador mediante apresentação do respectivo Instrumento de Mandato, a qual **deverá ser entregue no Departamento de Educação**.

3.2.1. A inscrição só será efetivada após a entrega dos documentos supracitados no Departamento de Educação, quando o candidato receberá o Protocolo de Inscrição.

3.3. 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.

3.4. Não serão aceitas inscrições após o encerramento do período determinado no subitem 3.1, seja qual for o motivo alegado.

3.4.1. É de inteira responsabilidade do candidato à manutenção sob sua guarda do Protocolo de Inscrição para posterior apresentação no local de realização da Prova Objetiva.

3.4.2. O candidato não poderá efetuar mais de uma inscrição no Processo Seletivo, observado o subitem 6.1.1.

3.5. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de emprego sob hipótese alguma, portanto, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.

3.6. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para contratação do candidato aprovado no presente certame ocorrerá à época da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.7. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à Prefeitura do Município de Tuiuti, por intermédio da Comissão de Processo Seletivo, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados inverídicos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

3.8. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, apresentar a **DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL,** constante do Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, e proceder conforme estabelecido no item 4 deste Edital.

3.9. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá, obrigatoriamente, apresentar a **DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL,** constante do Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova.

3.9.1. O candidato que não apresentar a declaração de solicitação de condições especiais na forma estabelecida no subitem anterior, não terá a prova nas condições especiais solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

3.9.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.10. Devido às restrições impostas pela pandemia do Covid-19, não será permitido amamentar durante a realização das provas.

3.11. O resultado da solicitação de condições especiais que vierem a ser pleiteadas, será divulgado no Edital de homologação das inscrições.

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo, desde que as atribuições da função pretendida 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.

4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, 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 Processo Seletivo.

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.

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 Processo Seletivo o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com a função pretendida.

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 Processo Seletivo 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 Processo Seletivo 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 durante a aplicação da prova objetiva deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, conforme subitem 3.14.

4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá apresentar a DECLARAÇÃO de que trata o 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), junto a Ficha de Inscrição, acompanhada de 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.

4.9.1. Os candidatos que solicitarem a prova em *braille* deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

4.9.2. 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 de Processo Seletivo com a finalidade de garantir a lisura do Processo Seletivo.

4.9.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada no subitem 4.9, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.9.4. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.9.5. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

4.9.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido, cujo resultado será divulgado no Edital de Homologação das Inscrições.

4.10. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

4.11. O candidato que não atender as disposições deste Edital não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.12. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste item não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.13. O candidato, que no ato da inscrição se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

4.14. 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. A responsabilidade pelo conteúdo das provas objetivas caberá a Comissão de Provas nomeada pelo Chefe do Executivo por intermédio da Portaria nº 045/2024, que também se encarregará das respostas a eventuais recursos relacionados, apresentados à Comissão de Processo Seletivo.

5.2. O Processo Seletivo constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Emprego	**Quantidade de questões Conhecimentos Básicos**	**Quantidade de questões Conhecimentos Específicos**
Merendeira	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	05 Conhecimentos Específicos
Servente	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	05 Conhecimentos Específicos
Cuidador Escolar	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	05 Conhecimentos Específicos
Inspetor de Alunos	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	05 Conhecimentos Específicos

5.3. A Prova Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pela função conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos, conforme subitem 5.2.

5.3.1. As provas serão compostas de 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (A, B, C, D), sendo que somente uma alternativa estará correta com relação ao enunciado da referida questão, e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

6. DA PRESTAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

6.1. A prova objetiva será realizada na cidade de Tuiuti/SP, **na data prevista de 10 de março de 2024**, domingo, conforme os períodos estabelecidos no subitem 6.1.1, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de "Edital de Convocação para as Provas Objetivas", a ser publicado no Diário Oficial eletrônico da Prefeitura do Município de Tuiuti, no site **www.tuiuti.sp.gov.br**, no link Editais.

6.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

PERÍODO DE APLICAÇÃO DA PROVA	EMPREGO
MANHÃ	Merendeira/ Servente/ Inspetor de Alunos/ Cuidador

6.1.2. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos atos referentes ao presente Processo Seletivo, na imprensa oficial do município e no site da prefeitura www.tuiuti.sp.gov.br, no Link Editais.

6.2. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local a já divulgados de acordo com as informações constantes no subitem 6.1 deste Edital.

6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

6.4. Eventuais erros de nome, número de documento de identidade e de inscrição encontrados na Lista de Presenças, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas ao Fiscal da Sala para que o mesmo anote na Folha de Ocorrências, objetivando sua correção nas etapas seguintes.

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. Os candidatos que participarão do certame estarão sujeitos às normas de segurança estabelecidas.

6.6. O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER AO LOCAL DESIGNADO PARA A PROVA COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 (TRINTA) MINUTOS, munido de:

a) Protocolo de Inscrição;

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.); Título de Eleitor digital (com foto); e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica 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 protocolo 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 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, será efetuada a inclusão do referido candidato, mediante a apresentação do Protocolo de Inscrição, constando tal fato na Folha de Ocorrências da sala em que vier a prestar a prova.

6.8.1. No caso de ser constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.8.2. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

6.8.2.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma (s), mesmo que possua o respectivo porte;

6.8.2.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, 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.

6.8.3. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.8.3.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da Folha de Respostas ao fiscal, ao término da prova.

6.8.4. O DESCUMPRIMENTO DE QUAISQUER REGRAS AQUI DEFINIDAS IMPLICARÁ NA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO.

6.8.5. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Processo Seletivo, 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. Serão fornecidos no ato da realização da prova objetiva, o Caderno de Questões e a Folha de Respostas (Gabarito), cujos cabeçalhos deverão ser preenchidos e assinados pelos respectivos candidatos, antes do início da prova, devendo relatar ao Fiscal da Sala qualquer falha encontrada na impressão da prova para avaliação da Comissão de Processo Seletivo.

6.9.2. A Folha de Respostas (Gabarito) será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento dela é da inteira responsabilidade do Candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na própria Folha de Respostas (Gabarito).

6.9.3. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos pelo próprio Candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

6.9.4. Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição da Folha de Respostas por erro do Candidato.

6.9.5. 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 tinta azul ou preta.

6.9.6. 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.

6.9.7. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura.

6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas.

6.10.1. O Caderno de Questões poderá ficar com o candidato para conferência, somente após decorridos 1h30min de aplicação da prova objetiva;

6.11. A Prova terá a duração de 3 (três) horas

6.12. INICIADAS AS PROVAS, NENHUM CANDIDATO PODERÁ RETIRAR-SE DA SALA ANTES DE DECORRIDOS 30 (TRINTA) MINUTOS.

6.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

6.13. A Folha de Resposta do candidato deverá ser preenchida pelo próprio candidato com letra de forma legível e não poderá ser substituída.

6.14. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo 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 subitem 6.5, alínea "b".

6.14.3. Não comparecer para realização da prova, 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 subitem 6.12.;

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, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido 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 objetivas, 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 a Folha de Respostas;

6.14.13. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;

6.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.

6.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

6.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

6.18. 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.

6.19. 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.

6.21. Reserva-se a Comissão de Processo Seletivo 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, 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 quaisquer objetos, sob pena de exclusão do processo.

6.25. AO FINAL DA PROVA, OS 02 (DOIS) ÚLTIMOS CANDIDATOS DEVERÃO PERMANECER NA SALA até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem a Folha de Ocorrências, 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 site da prefeitura **www.tuiuti.sp.gov.br,** no link Editais, após finalização 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.

7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

7.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

7.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 28 (vinte e oito), correspondente ao acerto mínimo de 07 (sete) das 25 (vinte e cinco) questões da prova.

7.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva ou não for habilitado será eliminado do Processo Seletivo.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

8.1. A NOTA FINAL DE CADA CANDIDATO HABILITADO será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova objetiva.

8.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, por emprego.

8.3. 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.

8.4. O resultado provisório do Processo Seletivo será publicado no Diário Oficial de Tuiuti, e divulgado no site **www.tuiuti.sp.gov.br**, cabendo recurso nos termos do item 9 - Dos Recursos.

8.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

8.6. A lista de Classificação Final será divulgada na imprensa oficial do município e no site www.tuiuti.sp.gov.br, no link Editais.

8.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

8.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

8.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (CE);

8.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

8.7.4. Maior número de filhos menores;

8.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos neste item, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por emprego.

8.9. A classificação no presente Processo Seletivo não gera aos candidatos direito à contratação para o emprego, cabendo à Prefeitura do Município de Tuiuti o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital, deverá preencher o Formulário de Recurso constante do Anexo IV e apresentá-lo no Setor de Protocolo no Paço Municipal, sito na Rua Zeferino de Lima, nº 117, Centro, dispondo de 01 (um) dia útil imediatamente após a publicação do evento, o qual deverá ser endereçado à Comissão de Processo Seletivo.

9.2. O recurso deverá ser individual, feito por escrito no formulário próprio supracitado, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, o emprego, o número de inscrição, o número da questão (em caso de recurso contra gabarito) e telefone, dirigido à Comissão de Processo Seletivo e protocolado, pelo próprio candidato, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura, localizado na Rua Zeferino de Lima, 117 - Centro - Tuiuti - SP, das 9h às 12h e das 13h às 16h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

9.2.1. Recebido o recurso, a Comissão de Processo Seletivo decidirá pela manutenção ou não do ato recorrido em reunião registrada em ata, que dará ciência da referida decisão ao interessado.

9.3. 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.

9.4. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer outro meio que não seja o especificado no subitem 9.2.

9.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento disposto no subitem 9.2.

9.7. Recebido o recurso, a Comissão de Processo Seletivo apreciará e decidirá pela manutenção ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.

9.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

9.9. 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.

9.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a 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.

9.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Processo Seletivo, com as alterações ocorridas em face do disposto no subitem 9.9.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados neste certame, observada a necessidade da Prefeitura do Município de Tuiuti e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

10.1.1. As contratações emergenciais ocorrerão somente enquanto não ocorrer o Concurso Público, vedado em face das disposições contidas na Lei Complementar Federal nº 173/2020;

10.2. A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação. A Prefeitura do Município de Tuiuti reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

10.3. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados.

10.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão, em caráter temporário, na Prefeitura do Município de Tuiuti assinarão contrato que se regerá pelas condições pactuadas no contrato assinado pelas partes.

10.4. A convocação será realizada por meio de publicação na imprensa oficial do município, devendo o candidato apresentar-se à Prefeitura do Município de Tuiuti**,** munido de todos os documentos solicitados, dentro do prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da publicação da convocação.

10.5. No ato da contratação, 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 próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

10.5.1. Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Tuiuti poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

10.5.2. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

10.6. 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 à função a que concorrem.

10.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela Prefeitura do Município de Tuiuti, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

10.7. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Processo Seletivo, não cabendo recurso.

10.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência, passando sua vez para o próximo candidato classificado.

10.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura do Município de Tuiuti, conforme o disposto no subitem 11.9 do deste Edital.

10.10. Não poderá ser contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no item 1 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Processo Seletivo serão publicados no Diário Oficial da Prefeitura do Município de Tuiuti, afixados no mural do Paço Municipal e divulgados no site www.tuiuti.sp.gov.br, no link Editais. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

11.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Processo Seletivo.

11.3. A Prefeitura do Município de Tuiuti se exime das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo.

11.4. A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

11.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.6. Caberá à Prefeitura do Município de Tuiuti a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo.

11.7. Este Edital poderá 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 da Prefeitura do Município de Tuiuti, afixado no mural do Paço Municipal, bem como divulgado no site www.tuiuti.sp.gov.br no link Editais.

11.8. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.

11.9. A Prefeitura do Município de Tuiuti não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

11.9.1. Endereço não atualizado.

11.9.2. Endereço de difícil acesso.

11.9.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

11.9.4. Correspondência recebida por terceiros.

11.10. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

11.11. A Prefeitura do Município de Tuiuti, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo, no todo ou em parte.

11.12. A Prefeitura do Município de Tuiuti não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

11.13. 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.

11.14. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Processo Seletivo, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo–se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos a ele referentes.

11.15. A realização do Processo Seletivo será feita sob exclusiva responsabilidade da Prefeitura do Município de Tuiuti.

11.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo conjuntamente com o Departamento de Educação e assessorado pela Procuradoria Jurídica do Município, no que tange a realização deste Processo Seletivo.

Tuiuti, 6 de dezembro de 2024.

Pedro Donizetti de Godoy
Prefeito

ANEXO I

MERENDEIRA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

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.

SERVENTE

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

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.

CUIDADOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

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.

INSPETOR DE ALUNOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Cuidar dos alunos auxiliando na manutenção da disciplina geral. Fornecer apoio às atividades escolares. Auxiliar na organização do ambiente escolar. 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. Conferir cadastro dos alunos. Participar das reuniões de estudo na busca de uma melhor qualidade no atendimento. Desenvolver, junto aos alunos, hábitos e atitudes sociais. Controlar a entrada dos alunos e o horário de recreio, prevenindo a ocorrência de impontualidade. 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. Executar todos os serviços pertinentes ao seu cargo e determinados pela Direção da Unidade Escolar; auxiliar e acompanhar as atividades extraclasse realizadas na Unidade Escolar. Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda. Acompanhar a criança 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 realização de passeios programados/atividades extra classe, com as crianças de creches. Auxiliar diariamente na promoção de atividades educativas. Realizar atividades que promovam um ambiente de crescimento, socialização e aprendizagem das crianças da creche/anos iniciais e finais do Ensino Fundamental através do canto, dança, corrida e ginástica. Supervisionar entrada e saída dos alunos, recreio e momentos que o Professor Regente precisar se ausentar. Acompanhar alunos em eventos e cursos extracurriculares. Observar higiene dos refeitórios e dependências sanitárias da unidade escolar, comunicando a direção sob tomadas de providências. Executar outras tarefas correlatas, inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe.

MATEMÁTICA Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

PARA O CARGO DE MERENDEIRA

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

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 CUIDADOR ESCOLAR

Conhecimentos específicos e 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 INSPETOR DE ALUNOS

Conhecimentos específicos e noções de Prevenção de acidentes e de organização e disciplina geral. A ideologia da Educação. Criança e Adolescente: direitos e proteção. Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança. Medidas de Segurança no Trabalho; Noções de Higiene e bem-estar. Regras de Comunicação e interação. Disciplina e vigilância das crianças; Hierarquia; Controle e movimentação das crianças; Cotidiano escolar; Cognição, afeto e moralidade; A indisciplina na escola, o Bullying escolar; Necessidades educativas especiais; Lei Federal n° 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal n° 9.394/96. Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
EMPREGO:			
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?_____
_____

Tuiuti, _____ de _____ de 202__.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO

À Comissão de Processo Seletivo

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
EMPREGO:			
TELEFONE:		**CELULAR:**	

Assinale o tipo de recurso:

X	RECURSO
	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA NOTA DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Preencher em letra de forma legível ou à máquina.

Tuiuti, _____ de _____ de 202__.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO

NOME:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
EMPREGO:			

Assinale o tipo de recurso:

X	RECURSO
	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA NOTA DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Tuiuti, _____ de _____ de 202__.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

Assinale com um "X" somente uma das opções:

X	EMPREGO
	Merendeira
	Servente
	Cuidador Escolar
	Inspetor de Alunos

Dados do candidato:

Nome:_____

RG: _____ Expedido por: _____/_____ CPF: _____

Data de Nasc. ____/____/_____ Estado Civil: _____ Nº de Filhos Menores: _____

Endereço para correspondência: _____

_____ Nº_____ Bairro:_____ CEP: _____

Cidade/UF: _____

Telefone: ( ) _____ Celular: ( )_____

e-mail: _____

Nome do Procurador (se for o caso) _____

RG: _____ Expedido por: _____/_____ CPF: _____

Obs. Apresentação obrigatória do Instrumento de Mandato (original).

Documento apresentado junto a Ficha de Inscrição:

X	ANEXO
	ANEXO III - DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Declaro, sob as penas da lei, que atendo às condições exigidas e me submeto às normas expressas do Edital nº 007/2024-Tuiuti, ____/_____/202__.

_____

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº _____

Nome do Candidato: _____RG: _____.

Emprego: _____.

Condição Especial para realização da prova: ( )não ( )sim. Qual? _____

_____.

Tuiuti, ___ / ___/ 202__.

Belo Horizonte, 29 de novembro de 2024.

A Prefeitura do Município de Tuiuti- SP

ATA DE ANÁLISE DE PROJETOS REFERENTES À PNAB (POLITICA NACIONAL ALDIR BLANC) LEI Nº 14.399/2022, IMPLEMENTADA NO MUNÍCIPIO DE TUIUTI- SP

A equipe de pareceristas contratada pela nossa empresa, avaliou as inscrições realizadas de proponentes interessados em participar do Edital de Chamamento Publico nº 01/2024 lançado pelo município, sobre a Política Nacional Aldir Blanc, Lei n. 14.399/2022.

Ao todo, foram analisados 13 (treze) projetos, recebidos juntamente com as inscrições por meio do link https://bit.ly/3zkpenz, disponibilizado no edital.

Ao término das inscrições os pareceristas Douglas Cândido Ferreira e Jackson Miller da Silva, realizaram a análise dos projetos com base nos critérios estabelecidos pelo edital.

Após a avaliação e pontuação dos projetos, 10 (dez) proponentes foram contemplados no total, sendo:

CATEGORIA 1

- 8 proponentes com valor de R$ 6.261,60 cada

CATEGORIA 2

- 2 proponentes com valor de R$ 6.261,60 cada

Não houve remanejamento dos recursos.

Por meio desta seleção, informamos os selecionados e não selecionados do edital lançado em Tuiuti- SP, da Política Nacional Aldir Blanc. Em anexo, a relação dos proponentes selecionados e não selecionados.

Rua Wady José Alau, 85, 304, Ouro Preto, Belo Horizonte
(35) 9 9946-5751 e (31) 9 9204-5159
dfgestao3@outlook.com

Após a publicação da relação dos selecionados e não selecionados, abre-se o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do dia subsequente da referida publicação, para interposição de recursos. No caso de recursos, nossa equipe irá analisar e emitir o devido parecer em prazo estabelecido nos cronogramas. Não havendo recursos, a Prefeitura irá publicar a Homologação (enviada pela empresa), proceder com assinatura do termo de execução cultural, na sequência realizar os empenhos e os devidos pagamentos aos selecionados.

Atenciosamente,

gov.br
Documento assinado digitalmente
DOUGLAS CANDIDO FERREIRA
Data: 29/11/2024 17:59:21-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Douglas Cândido Ferreira
Representante Legal

DF Gestão e Consultoria LTDA

Rua Wady José Alau, 85, 304, Ouro Preto, Belo Horizonte
(35) 9 9946-5751 e (31) 9 9204-5159
dfgestao3@outlook.com

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Circular DE Nº 12/2024

ASSUNTO: Acúmulo de Cargos/ Processo de Escolha de Classes e Aulas 2024.

Tuiuti, 9 de dezembro de 2024.

Diretores,

Sirvo-me do presente a par dos meus sinceros cumprimentos, e considerando o contido no art. 10 do decreto nº 074, de 09 de agosto de 2021 - *Art. 10 - Cabe à direção da unidade escolar as providências necessárias e encaminhamentos pelo Acúmulo de Cargo para expedição do ato decisório e publicação, antes do início do ano letivo.* Considerando a necessidade de celeridade ao Processo de Escolha de Classes e Aulas.

Solicito que a direção efetue a entrega da Declaração de Acúmulo de Cargos 2024 (documento anexo), que deverá ser preenchida pelo professor e no caso de acumular com outro emprego público, anexar a Declaração de Horário de Trabalho. Após a direção deve organizar as declarações em ordem alfabética, relacionar em lista nominal e encaminhar a esta Supervisão **até o dia 11/12/2024**.

A falta da Declaração de Acúmulo de Cargos devidamente preenchida e sem rasuras será impeditivo para participação do Processo de Escolha de Classes e Aulas no dia 12/12, conforme cronograma já divulgado.

Encaminhe-se para ciência.

Cumpra-se.

Arquive-se

ANA CLÁUDIA GONÇALVES
Supervisor de Ensino
RG: 42.982.069-0

Ana Cláudia Gonçalves
Supervisor de Ensino

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUIUTI

José Benedito de Oliveira
Assessor Pedagógico e
Legislação Educacional

DIRETORAS DE ESCOLA.
TUIUTI – SP

supervisaoedu@tuiuti.sp.gov.br