SEGUNDA | 10/03/2025
EDIÇÃO 831
ANO 05

Prefeitura da Estância Turística de Tupã

TUPÃ DIGITAL



ÍNDICE

GABINETE E TURISMO
PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA
GOVERNO
ADMINISTRAÇÃO
AGRICULTURA
COMUNICAÇÃO
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
ESPORTES
ASSUNTOS JURÍDICOS
DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO
EDUCAÇÃO
SAÚDE
MEIO AMBIENTE
FINANÇAS
CULTURA
CÂMARA MUNICIPAL

GABINETE CLIQUE NO ÍCONE PARA SER REDIRECIONADO CASO TENHA PUBLICAÇÕES

EXPEDIENTE

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ
Renan Victor Pontelli

VICE-PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ
Joice Berni Pessoti

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Laina Lopes Jacob

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA
Anderson Luiz Pereira da Silva

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
Fabio Evandro Porcelli

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
Mariane Cuer Gava

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E COMÉRCIO EXTERIOR
Humberto Saito

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Paula Carneiro Goncalves

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA
Luis Carlos dos Passos Sanches

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO
Fabiano Santos Sousa Bocchi

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS
Dorival Jeronimo Coquemala

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE
Davi Bondartchuk

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
Marcos Roberto Caliani

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
Rodrigo Afonso de Souza Ferreira

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS
Leandro Gustavo Guilhen Marquezi

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
Fredy Martinelli Rodrigues

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Carla Renata Servilha Ortega Brandão

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO
Jose Guilherme Sanches Morabito

GOVERNO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 5.327, DE 07 DE MARÇO DE 2025

[Projeto de Lei nº 28|2025 – Autor: Prefeito Municipal]

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ESTABELECER TERMO DE COOPERAÇÃO COM A SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE TUPÃ PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO PRONTO-SOCORRO DO HOSPITAL SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE TUPÃ – UNIDADE I E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Eu, RENAN VICTOR PONTELLI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que me são conferidas por Lei:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei :

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar Termo de Cooperação com a Santa Casa de Misericórdia de Tupã com o propósito de operacionalizar o Pronto-Socorro do Hospital Santa Casa de Misericórdia de Tupã – Unidade I, conforme estabelecido neste permissivo legal, durante o lapso temporal de dois anos a partir da assinatura do mencionado instrumento de Termo de Cooperação, sendo passível de prorrogação por período equivalente.

Art. 2º Para os fins do Termo de Cooperação mencionado no dispositivo anterior desta lei, caberá ao Município de Tupã:

I - o uso dos equipamentos do Pronto-Socorro do Hospital Santa Casa de Misericórdia de Tupã – Unidade I, cedidos pela Administração, Provedor e Irmandade do Hospital Santa Casa de Misericórdia de Tupã;

II - o uso e manutenção da estrutura física do Pronto-Socorro da Santa Casa de Misericórdia de Tupã - Unidade I;

III - o atendimento dos casos de urgência e emergência da população atendida exclusivamente pelo Sistema Único de Saúde (SUS);

IV - o gerenciamento dos médicos plantonistas clínicos, da equipe de enfermagem, técnico de gesso, equipe de higienização e limpeza e equipe administrativa para recepção no Pronto-Socorro do Hospital Santa Casa de Misericórdia de Tupã – Unidade I;

V - a disponibilização, manutenção e reposição de Ambulâncias de Suporte Básico e Avançado, adequadas ao quadro clínico do paciente, e motorista.

Art. 3º Os serviços descritos neste artigo, prestados pelo Pronto Socorro do Hospital Santa Casa de Misericórdia de Tupã – Unidade I, não integrarão o Termo de Cooperação, estando assim excluídos da competência do Executivo Municipal:

I - a manutenção e reposição dos materiais de consumo e insumos (médico e hospitalares, rouparias e medicamentos e alimentação);

II - o gerenciamento, controle, reposição, conservação e manutenção dos equipamentos médicos hospitalares e materiais permanentes;

III - a realização de serviços de esterilização e de lavanderia dos materiais provenientes de uso;

IV - o custeio de despesas com água, luz, internet e telefone;

V - a disponibilização e custeio dos exames laboratoriais e de imagem, bem como seus operadores;

VI - prover e disponibilizar a escala de plantões por disponibilidade das especialidades médicas.

Art. 4º Os serviços descritos neste artigo, que não são próprios do Pronto Socorro, não integrarão o Termo de Cooperação, estando assim excluídos da competência do Executivo Municipal:

I - quaisquer cirurgias, não consideradas pequenas e corriqueiras, de urgência e emergência que necessitem de médicos plantonistas ou especializados;

II - serviços de internação, UTI e CTI, maternidade e outros próprios realizáveis além do pronto-socorro;

III - serviços de exames laboratoriais e de imagem, bem como seus operadores.

Art. 5º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, nos termos do inciso IV do artigo 2° desta Lei, a celebrar contrato, por meio de credenciamento, com empresa devidamente habilitada para executar serviços clínicos e de enfermagem.

Parágrafo único. A empresa mencionada no caput deste dispositivo está compelida a desempenhar suas atribuições em todos os dias da semana, ou seja, ininterruptamente.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei, observado o disposto no artigo 26, da Lei Complementar Federal n° 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, onerarão dotações orçamentárias específicas, suplementadas, oportunamente, se necessário.

Art. 7º A subvenção prevista na Lei n° 5.319, de 4 de fevereiro de 2025, que autoriza o Município de Tupã a conceder subvenção social à Santa Casa de Misericórdia de Tupã no exercício de 2025 e estabelece outra providências, no que se destina ao custeio do atendimento médico hospitalar advindo do Pronto-Socorro, será rescindida quando da assinatura do Termo de Cooperação de que trata o presente permissivo legal.

Art. 8º As Secretarias Municipais de Saúde e de Assuntos Jurídicos procederão à lavratura do devido Termo de Cooperação com o objetivo de formalizar os requisitos legais, obrigações, deveres e prerrogativas decorrentes do referido instrumento normativo.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 07 DE MARÇO DE 2025

RENAN VICTOR PONTELLI

Prefeito da Estância Turística de Tupã

Publicada e registrada no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo,

na data supra, publicada no Diário Oficial do Município – DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JÚNIOR
Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

.....

Portarias

PORTARIA Nº 20.004, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2025

RETIFICAÇÃO

Na publicação de 24.02.2025, LEIA-SE, por incorreção do original:

DAMARES GIANERI GARBIN	35.224.951-1	ASSESSOR DE GABINETE DE GESTÃO URBANA	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	CC - X	21/02/2025

.....

PORTARIA Nº 20.027, DE 07 DE MARÇO DE 2025

DESIGNA GESTOR DE CONTRATO E DE FISCAL DO CONTRATO, PARA O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 010/2025 (COM INVERSÃO DE FASES) – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 093/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 3.190/2025, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RENAN VICTOR PONTELLI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **DESIGNA**, para os fins do disposto no art. 117 da Lei Federal n° 14.133/2021 e arts 18, 19 e 20 do Decreto Municipal n° 10.132/2023, para o procedimento licitatório na modalidade de Pregão Presencial para Registro de Preço nº 010/2025 (Com Inversão de Fases)– Processo Licitatório nº 093/2025 – Processo Administrativo Eletrônico nº 3.190/2025 como Gestor de Contrato, CARLA RENATA SERVILHA ORTEGA BRANDÃO (RG nº 27.297.001-3), e como Fiscal do Contrato SIRLEINE DOS SANTOS LOVATO (RG nº 46.134.399-X), da Secretaria Municipal de Educação, apresentando os designados, oportunamente, os relatórios circunstanciados correspondentes.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ , 07 de março de 2025.

RENAN VICTOR PONTELLI
PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

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

DAVID ANTONIO DE CASTRO JUNIOR
Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

.....

PORTARIA Nº 20.028, DE 07 DE MARÇO DE 2025

DESIGNA GESTOR DE CONTRATO E DE FISCAL DO CONTRATO, PARA O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO NA MODALIDADE DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 011/2025 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 094/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 3.356/2025, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RENAN VICTOR PONTELLI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **DESIGNA**, para os fins do disposto no art. 117 da Lei Federal n° 14.133/2021 e arts 18, 19 e 20 do Decreto Municipal n° 10.132/2023, para o procedimento licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico para Registro de Preço nº 011/2025 – Processo Licitatório nº 094/2025 – Processo Administrativo Eletrônico nº 3.356/2025, como Gestor de Contrato, GUILHERME EDUARDO DESTRO (RG nº 44.524.223-1), como Fiscal do Contrato MARCOS ROBERTO CALIANI (RG nº 25.643.635-6) da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, apresentando os designados, oportunamente, os relatórios circunstanciados correspondentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPÃ, 07 DE MARÇO DE 2025.

RENAN VICTOR PONTELLI
PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

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

DAVID ANTONIO DE CASTRO JUNIOR
Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

.....

ADMINISTRAÇÃO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital - Retificação

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 01/2025
ABERTURA-RETIFICAÇÃO 01

A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, Estado de São Paulo, por meio da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e regida de acordo com conforme previsto na Legislação Municipal nos Artigos 155 a 159 da Lei Complementar nº 140 de 04/04/2008, Artigo 156 § 4º da Lei Complementar nº 175 de 01/04/2010. Com fundamentação legal no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal tendo em vista as disposições contidas na Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes.Com fundamentação legal no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal tendo em vista as disposições contidas na Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes, torna público a Retificação 01 Edital nº. 01/2025 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS** visando selecionar candidatos, para contratação por tempo determinado. O PROCESSO SELETIVO será regido pelas instruções a seguir:

I – Altera -se no Anexo III – Cronograma:

ANEXO III- CRONOGRAMA

MUNICIPIO DE TUPÃ- SP– PROCESSO SELETIVO 01/2025

DATAS	EVENTOS
14/03/2025	Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva e divulgação do gabarito oficial.
15/03/2025 e 16/03/2025	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
17/03/2025	Divulgação do Resultado da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do PROCESSO SELETIVO

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

Tupã-SP,10 de março de 2025.

RENAN VICTOR PONTELLI
Prefeito do Município de Tupã

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

ANEXO III- CRONOGRAMA

MUNICIPIO DE TUPÃ- SP– PROCESSO SELETIVO 01/2025

DATAS	EVENTOS
31/01/2025	Publicação do Edital do PROCESSO SELETIVO
31/01/2025 as 14h a 10/02/2025	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
31/01/2025 as 14h a 10/02/2025	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante e Negro, nos termos deste Edital.
11/02/2025	Data para pagamento da Taxa de Inscrição
18/02/2025	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de Deficiente e Lactante e Negro
19/02/2025 a 20/02/2025	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
05/03/2025	Divulgação do local para realização da Prova Escrita Objetiva
09/03/2025	Realização da Prova Escrita Objetiva
10/03/2025	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva
11/03/2025 e 12/03/2025	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
14/03/2025	Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva e divulgação do gabarito oficial.
15/03/2025 e 16/03/2025	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
17/03/2025	Divulgação do Resultado da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do PROCESSO SELETIVO

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

Edital - Outros

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 01/2025
ABERTURA-RETIFICADO

A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, Estado de São Paulo, por meio da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e regida de acordo com conforme previsto na Legislação Municipal nos Artigos 155 a 159 da Lei Complementar nº 140 de 04/04/2008, Artigo 156 § 4º da Lei Complementar nº 175 de 01/04/2010. Com fundamentação legal no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal tendo em vista as disposições contidas na Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes.Com fundamentação legal no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal tendo em vista as disposições contidas na Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes, torna público a RETIFICAÇÃO do Edital nº. 01/2025 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS** visando selecionar candidatos, para contratação por tempo determinado. O PROCESSO SELETIVO será regido pelas instruções a seguir:

1 – DAS FUNÇÕES

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

Função	Vagas	Carga horária semanal	Salário Base	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
Profissional de Apoio Escolar	CR*	40 horas semanais	R$ 1.685,87 Grau 5	Formação em nível médio com curso de extensão ou aperfeiçoamento de, no mínimo, 60 horas de profissional de apoio ou cuidador escolar	R$ 45,00

CR* - CADASTRO RESERVA. Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência e Candidatos Negros) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.
1.2 - As atribuições e funções inerentes a cada função estão detalhadas no Anexo I.

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

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

3 – REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

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

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item **4.2**. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item **4.2.**
4.2 - Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br **a partir do dia 31/01/2025 as 14h até o dia 10/02/2025** desde que efetue o **pagamento até o dia 11/02/2025** através de **"Boleto Bancário"** a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no endereço www.omniconcursospublicos.com.br.
4.2.1 - A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.
4.2.2 - Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.
4.2.3 - A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do **boleto bancário**.
4.2.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.
4.2.5 - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.
4.2.6 - A OMNI Concursos Públicos Ltda, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.
4.2.7 - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a "Área do Candidato" de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail candidato@omniconcursospublicos.com.br
4.2.8 - Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.
4.2.9 – O candidato poderá inscrever-se para apenas uma função por período de provas (manhã e tarde), devendo verificar a compatibilidade de horários de provas.
4.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.
4.4 - Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.
4.5 - Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

4.5.1 - Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.
4.6 - Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.
4.7 - No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a OMNI Concursos Públicos Ltda procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição Formulário estará em posse do Coordenador da OMNI Concursos Públicos Ltda.
4.8 - A inclusão de que trata o item **4.7** será realizada de forma condicional e será confirmada pela OMNI Concursos Públicos Ltda, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
4.8.1 - Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **4.7**, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
4.9 - Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Processo Seletivo pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda.
4.10 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.
4.11 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.
4.12 - A partir do dia 18/02/2025 o candidato deverá conferir no site www.omniconcursospublicos.com.br, se foi deferido seu requerimento de inscrição, o prazo para recurso referente as inscrições homologadas será no período de **19/02/2025 a 20/02/2025**

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

5.1 - Do total das vagas ofertadas, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para o qual concorre, no prazo de validade do presente Processo Seletivo.
5.1.1 -A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoas com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga, e assim sucessivamente. Salvo, cumprimento de cotas de vagas para PcD, neste caso o número de candidatos convocados poderá ser superior a ordem de convocação citada.

5.2 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
5.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
5.4 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo de Seleção Simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.
5.5 - O candidato portador de deficiência deverá enviar, através da área do candidato no período de **31/01/2025 as 14h a 10/02/2025** especificando que deseja concorrer às vagas reservadas.
5.6 -OS PEDIDOS DE VAGAS RESERVADAS E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)
5.6.1 - Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Vagas Reservadas o candidato deve acessar a "Área do Candidato" a partir da página www.omniconcursospublicos utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em "Mais Informações" e em seguida no item "PCD- Portador de Deficiência".
5.6.2 - Os documentos devem ser digitalizados em "frente e verso" no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.
5.7 - Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:
a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação

Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,
b) O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação.
c) O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá anexar solicitação
d) O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;
e) O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.
f) A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de comprovação, certidão de nascimento ou atestado médico, dentro do prazo de envio dos documentos.
5.8 - Aos **deficientes visuais** (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
5.9 - Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.
5.10 - O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item **5.7** letra "a", e que, não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como "concorrendo às vagas de ampla concorrência".
5.11 - Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
5.12 - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.
5.13 - O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.
5.14 - Ao ser convocado para investidura no função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município de Tupã/SP, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
5.15 - A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item **5.7** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
5.16 – Não caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica do Município de Tupã/ SP.
5.17 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
5.18 - O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo não será devolvido.
5.19 - Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6 – DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

6.1- Em cumprimento a Lei nº 5.205 de 27 de dezembro de 2023 ficam reservadas aos negros o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou das que forem criadas no prazo de validade deste Processo Seletivo. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, vedada a declaração em momento posterior, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
6.1.1-A declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas neste Edital, caso

não a faça no ato de inscrição.
6.1.2-Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato: a) será eliminado do Processo Seletivo; b) se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa; c) deverá ressarcir o erário quanto aos prejuízos causados e restituir a remuneração eventualmente recebida; d) terá contra si promovida a responsabilidade penal.
6.1.3 -A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoas com deficiência será a 6ª vaga, a 2ª vaga será a 22ª vaga, a 3ª vaga será a 42ª vaga, a 4ª vaga será a 62ª vaga, e assim sucessivamente. Salvo, cumprimento de cotas de vagas para PcD, neste caso o número de candidatos convocados poderá ser superior a ordem de convocação citada.
6.2. Para concorrer às vagas reservadas o candidato negro deverá:
6.2.1. Realizar a sua inscrição conforme disposto no item 4 e se declarar candidato negro;
6.2.2- O candidato negro deverá enviar, via internet, através da Área do Candidato no site www.omniconcursospublicos.com.br, no período de **31/01/2025 as 14h até o dia 10/02/2025**, especificando que deseja concorrer às vagas reservadas. Deverá providenciar a Auto declaração de candidato negro e anexar na opção de envio de documentos disponível na Área do candidato;
6.3- Serão considerados somente a Auto declaração de candidato negro enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento.
6.4- Somente serão analisadas as solicitações dos candidatos que atenderem integralmente ao subitem **6.2.2.**
6.5. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder, administrativa, civil e penalmente, em caso de declaração falsa ou inexata.
6.6. Os candidatos autodeclarados afrodescendentes que optarem por concorrer às vagas reservadas na forma deste capítulo, concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação.
6.7. A relação dos candidatos, que tiverem a inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas para negros, será divulgada, de acordo com o Cronograma do Processo, no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br.
6.8. O candidato que tenha sua solicitação INDEFERIDA poderá interpor recursos, obedecendo o período constante no cronograma do concurso público.
6.9 -Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo.
6.10- Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
6.11- Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
6.12- Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.
6.13 -Na hipótese de que trata o item anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.

7 – DAS PROVAS

7.1 - A aplicação de provas do Processo Seletivo Edital nº. 01/2025 será constituída por:
7.1.1 - Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter classificatório.
7.1.2 - A **Prova Objetiva** conterá 30 (Trinta) questões, com **04** opções de respostas **(a,b,c,d)** cada, com apenas uma opção correta, de acordo com a tabela abaixo:

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Profissional de Apoio Escolar	Língua Portuguesa	05	4,0	20
	Informática	05	4,0	20
	Conhecimentos Pedagógicos	10	3,0	30
	Conhecimento Específico	10	3,0	30
TOTAL		30		100

7.1.3 - A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0** (zero) a **100**(cem) pontos.
7.1.3.1 - Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
7.2 - A realização da **Prova Objetiva** terá duração de **03 (três) horas**, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.
7.3 - O Conteúdo Programático para as **Provas Objetivas** será apresentado no **Anexo II.**
7.4 - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.

8– DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 - A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **09/03/2025 às 09h00** no Município de Tupã/SP, em locais que serão divulgados na data de 05/03/2025**,** no site www.omniconcursospublicos.com.br e ***Diário Oficial Eletrônico do Município de Tupã***: https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tupa, de acordo com a Tabela abaixo:
8.1.1 - O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com antecedência, portando documento de identidade original, caneta transparente azul ou preta,
8.1.2 - O candidato poderá ausentar-se do local de provas, depois de decorridos **01h (uma hora)** do início das mesmas.
8.1.3 - Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão retirar-se do local simultaneamente.
8.1.4 - O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.
8.1.5 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.
8.1.6 - O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.
8.1.7 - O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.
8.1.8- Serão considerados documentos de identidade: Documento de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
8.1.9 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.
8.1.10 - A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
8.2 - O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens **8.1.5, 8.1.6,7.1.7 e 8.1.8** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
8.2.1 - Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado.
8.2.2 - Será excluído deste Processo Seletivo o candidato que:
a) Não apresentar documento de identificação exigida;
b) Não devolver a folha de respostas assinada cedida para realização das provas;
c) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
d) Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;
e) For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova.
f) Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
g) Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

h) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e/ou nas folhas de respostas;
i) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
j) Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo;
k) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;
8.2.3 - Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, deixar desligado ou retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.
8.2.4 - É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.
8.2.5 - Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.
8.2.6 - Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
8.2.7 - O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.
8.2.8 - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, a folha de respostas e não poderá levar o caderno das questões.
8.2.9 - Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.
8.3 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
8.3.1 - A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da prova, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.
8.3.2 - Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio necessário.
8.3.3 - Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo.
8.3.4 - No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
8.3.5 - As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.
8.3.6 - As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do Processo Seletivo, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
8.3.7 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.
8.3.8 - Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Processo Seletivo.

9 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

9.1 - A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em 03 (três) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência e Negros.
9.2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:
9.2.1 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos. (Quando a função exigir)
9.2.2 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português. (Quando a função exigir)
9.2.3 - O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

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

10 – DOS RECURSOS

10.1 - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias uteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:
a) Divulgação do edital de abertura.
b) Divulgação das inscrições homologadas deferidas e indeferidas, PCD- Pessoa com Deficiência, Negros e Atendimentos Especiais.
c) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.
d) Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva.
10.1.1 - Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
10.1.1.1 - Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente a respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item **10.2.**
10.1.2 - No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.
10.1.3 - Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a lista de inscrições homologadas.
10.1.4 - Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.
10.2 - Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).
10.3 - A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda. e/ou Município de Tupã/SP não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da OMNI Concursos Públicos Ltda que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

10.4 - O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.
10.4.1 - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.
10.4.2 - O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em cargo dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
10.4.3 - Na ocorrência do disposto nos itens **10.4.1 e 10.4.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.
10.4.4 - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.
10.4.5 - As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.omniconcursospublicos.com.br por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.
10.5 - Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.
10.5.1 - O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo Seletivo, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site www.omniconcursospublicos.com.br na "Área do Candidato", e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.
10.6 - A banca examinadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. DO CHAMAMENTO

11.1 - A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade do Município de Tupã/SP, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, por tempo determinado, em vigência para o atendimento no ano letivo de 2025, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.
11.2 - A simples aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, pois o Município de Tupã- SP convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.
11.3 - Caso o candidato convocado possua outra função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce sua função, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.
11.4 - No ato da admissão os candidatos classificados deverão apresentar a seguinte documentação:
1. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial;
2. Comprovação de nacionalidade brasileira;
3. Certidão de antecedentes criminais eleitorais, quanto ao gozo dos direitos Políticos;
4. Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
5. Quitação com as obrigações eleitorais;
6. Idade mínima de 18 anos;
7. Declaração de bens e fontes de renda;
8. Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos;
9. Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação vigente;
10. Documentos pessoais.

11.5 - O Prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação será de 05 (cinco) dias uteis.
11.6 - Caso haja necessidade, o Município de Tupã/SP poderá solicitar outros documentos complementares.
11.7 - A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
11.8 - Por ocasião da nomeação, o Regime será de Contratação Temporária, da seguinte forma:
11.8.1- C.L.T.: Profissional de Apoio Escolar e conforme a "Lei Complementar nº 175 Artigo 156 § 4º "O pessoal contratado nos termos deste Título não poderão ser novamente contratado, sob o mesmo fundamento, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento de seu contrato anterior."
11.9 - O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

11.10 - O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo.
11.11 - É de responsabilidade do candidato manter e-mail e telefone atualizados para convocação a vaga.

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1 - Todas as informações referentes à realização do Processo Seletivo serão fornecidas pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda.
12.1.1 - O Processo Seletivo é valido para contratação por tempo determinado, a vigência para o atendimento de demanda no ano letivo de 2025.
12.2 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
12.3 – O Município de Tupã/SP e a OMNI Concursos Públicos Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
12.4 - A aprovação no Processo Seletivo assegura direito à contratação até o número de vagas previstas (cadastro reserva), e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do processo e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1 obedecendo sempre à ordem de classificação final.
12.5 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa OMNI Concursos Públicos.
12.6 - Também integram este Edital de Processo Seletivo os anexos:
Anexo I: Atribuições/ Pré- Requisitos das funções.
Anexo II: Conteúdo Programático.
Anexo III: Cronograma.
12.7 - Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo estarão disponíveis na Internet, no site www.omniconcursospublicos.com.br e ***Diário Oficial Eletrônico do Município de Tupã***: https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tupa, salvo por motivo de força maior.
12.8 - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

Tupã-SP,10 de março de 2025.

RENAN VICTOR PONTELLI
Prefeito do Município de Tupã

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES/ PRÉ – REQUISITOS DAS FUNÇÕES

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

Apoiar o processo de escolarização do aluno com deficiência, transtorno do espectro do autismo que inviabilizada a sua inserção individual e autônoma na sala de aula durante todo o período escolar .Auxiliar e dar suporte ao aluno na execução das atividades pedagógicas propostas pelo professor; Dar atenção individualizada ao aluno nas atividades da vida autônoma e social, tais como: ajudá-lo a alimentar-se; ajudá-lo com os hábitos de higiene (troca de fraldas e de roupas quando necessário, escovar os dentes, lavar as mãos, lavar o rosto, manipular os alimentos e usar o banheiro adequadamente); Ajudar o aluno no convívio social ,promovendo o bem estar da criança no ambiente escolar; Auxiliar o aluno a se locomover por toda a instituição de ensino na qual está matriculado, assegurando sua participação em todas as atividades pedagógicas desenvolvidas dentro ou fora da sala de aula; Auxiliar o aluno a transpor eventuais barreiras de acessibilidade existentes; Auxiliar o aluno com o uso de equipamentos, mobiliários e recursos educacionais para acessibilidade do Sistema Municipal de Ensino; Auxiliar o aluno em suas comunicações interpessoais; Informar ao Professor e ao Diretor da Unidade Escolar, qualquer tipo de alteração comportamental, física ou emocional que apresentar; Buscar informações junto a Unidade Escolar responsável, sobre a deficiência e / ou transtorno apresentado pelo aluno ao qual irá prestar apoio, bem como capacitar-se, se necessário, para o correto atendimento; Promover a mediação pedagógica nos processos de aquisição de competências, por meio da antecipação da organização das atividades inerentes ao cotidiano escolar; Promover em parceria do professor a interlocução permanente com a família, favorecendo a compreensão dos avanços e desafios enfrentados no processo de escolarização, bem como dos fatores extra escolares que possam interferir nesse processo; Promover, sob orientação e supervisão do professor regente, a intervenção pedagógica para o desenvolvimento das relações sociais e o estímulo à comunicação, oportunizando novas experiências ambientais, sensoriais, cognitivas, afetivas e emocionais; identificar as competências de comunicação e linguagem desenvolvidas pelo estudante, vislumbrando estratégias visuais de comunicação, no âmbito da educação escolar, que favoreçam seu uso funcional no cotidiano escolar e demais ambientes sociais; Promover em parceria com o professor a interlocução com a área clínica quando o estudante estiver submetido a tratamento terapêutico esse fizer necessária a troca de informações sobre seu desenvolvimento; Realizar o acompanhamento das respostas do estudante frente ao fazer pedagógico da escola, para a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências, considerando a multiplicidade de dimensões que envolvem a alfabetização , a resolução das tarefas e as relações interpessoais, ao longo da escolarização; Adquirir conhecimentos teórico-metodológicos da área da Tecnologia Assistiva voltada à Comunicação Alternativa/ Aumentativa para estes estudantes; Organizartodasasatividadesescolaresdeformacompartilhadacomoprofessorregente;Atender às necessidades individuais dos estudantes com dependência na locomoção, higiene e alimentação, contribuindo para o desenvolvimento de sua autonomia e independência. Auxiliar o professor regente no processo de ensino e aprendizagem dos alunos; Auxiliar o estudante em todas as disciplinas e nas atividades extra classes promovidas pela escola; Observá-lo e atuar no recreio incentivando a interação com os demais estudantes da

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

escola; Compete ao profissional de apoio também, na ausência dos estudantes com deficiência e / ou transtornos, permanecer em sala de aula colaborando com as atividades pedagógicas com toda a turma; Auxiliar o professor na inclusão dos estudantes com deficiência no processo de ensino e aprendizagem, não permitindo que eles fiquem segregados dentro da própria sala de aula; Participar das formações continuadas ofertadas pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação e outros parceiros, investindo em seu processo de auto formação; Participar com o professor regente das orientações prestadas pelo Atendimento Educacional Especializado e pelos profissionais que atuam no atendimento especializado de caráter reabilitatório e ou habilita tório; Cumprir a carga horária de trabalho; Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola; Assistir o estudante em sua necessidade nos casos de eventos realizados pela Unidade Escolar do qual este não possa ou não queira participar. E as demais atribuições que, porventura, venham a ser instituídas pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as necessidades que se apresentarem durante a execução da função de Profissional de Apoio Escolar.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos – descrição, narração, dissertação. Figuras de linguagem. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato, encontros consonantais, dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas, divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao acento tônico: oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, crase, notações léxicas. Ortografia. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Modos e tempos verbais.

INFORMÁTICA

Windows. Microsoft Word. Microsoft Excel. Pesquisa na internet e download. Estrutura do computador. Internet. Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações .Sistema Operacional . Conceitos, funções e aplicações de Internet. Planilha eletrônica. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Editor de texto MS Word conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

LDBEN - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).Educação e globalização na contemporaneidade. Aspectos Éticos, Filosóficos e Sociológicos da Educação. A ludicidade enquanto dimensão humana. Avaliação: o papel do erro, a relação entre a avaliação e o fracasso escolar. Concepções de educação e escola. Currículo. Planejamento. Seleção, contextualização e organização dos conteúdos. Gestão democrática: a participação como princípio. A avaliação diagnóstica ou formadora. Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC). Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.

CONHECIMENTO ESPECIFICO

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

Introdução ao Papel do Profissional de Apoio Escolar Inclusão e Diversidade na Escola. Conhecimento de meios par suporte a estudantes com necessidades especiais. Educação Especial na perspectiva da inclusão. Princípios da Educação Inclusiva. Suporte a Estudantes com Necessidades Especiais. Caracterização das deficiências relacionadas a aprendizagem. Tecnologias assistivas. Comunicação Alternativa/Aumentativa. Técnicas de Comunicação Assertiva Autismo, Deficiência intelectual, Deficiência múltipla. Plano de Desenvolvimento Individual PDI. Lei Brasileira da Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI). Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Adaptação de Atividades e Materiais para Alunos com Deficiências Técnicas de Comunicação Eficaz com Alunos - Pais e Professores. Estratégias de Apoio à Aprendizagem. Desenvolvimento e Estratégias para Melhorar Habilidades de Leitura - Escrita e Matemática. Compreensão de Transtornos de Aprendizagem Comuns. Abordagem Centrada no Aluno e Respeito à Diversidade. Habilidades Práticas para o Apoio Escolar. Mediação de Conflitos no Ambiente Escolar. Ética e Comportamento no Ambiente Escolar.

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

ANEXO III- CRONOGRAMA

MUNICIPIO DE TUPÃ- SP– PROCESSO SELETIVO 01/2025

DATAS	EVENTOS
31/01/2025	Publicação do Edital do PROCESSO SELETIVO
31/01/2025 as 14h a 10/02/2025	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
31/01/2025 as 14h a 10/02/2025	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante e Negro, nos termos deste Edital.
11/02/2025	Data para pagamento da Taxa de Inscrição
18/02/2025	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de Deficiente e Lactante e Negro
19/02/2025 a 20/02/2025	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
05/03/2025	Divulgação do local para realização da Prova Escrita Objetiva
09/03/2025	Realização da Prova Escrita Objetiva
10/03/2025	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva
11/03/2025 e 12/03/2025	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
14/03/2025	Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva e divulgação do gabarito oficial.
15/03/2025 e 16/03/2025	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
17/03/2025	Divulgação do Resultado da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do PROCESSO SELETIVO

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

Gabarito

EDITAL DE GABARITO PRELIMINAR

A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, Estado de São Paulo, por meio da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA** na forma prevista no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e regida de acordo com Legislação Municipal nos Artigos 155 a 159 da Lei Complementar nº 140 de 04/04/2008, Artigo 156 § 4º da Lei Complementar nº 175 de 01/04/2010.Com fundamentação legal no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal tendo em vista as disposições contidas na Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes, torna público o Gabarito Preliminar **do PROCESSO SELETIVO 001/2025,** conforme instruções a seguir:

I - Constam no Anexo Único – o Gabarito Preliminar

II- Aos candidatos que desejarem interpor recurso contra o Gabarito Preliminar fica fixado o prazo de 02 (dois) dias subsequentes à data de publicação, divulgação ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto acessar o endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br e seguir as instruções contidas na "Área do candidato", o prazo para recurso inicia-se à zero hora do dia 11 de março de 2025 e encerra-se às 23h59 do dia 12 de março de 2025.

III- De acordo com o item 11 do Edital nº 001/2025, somente serão apreciados os recursos interpostos exclusivamente no site da organizadora, através da "Área do candidato", dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação, noutros casos serão considerados manifestamente desertos e consequentemente desprovidos.

IV- Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Tupã - SP, 10 de março de 2025.

RENAN VICTOR PONTELLI
Prefeito do Município de Tupã

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPÃ -SP

PROCESSO SELETIVO - 001/2025

ORGANIZAÇÃO: OMNI CONCURSOS PÚBLICOS

Anexo Único - Gabarito Preliminar

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR									
01: D	02: A	03: D	04: C	05: B	06: B	07: D	08: A	09: C	10: B
11: D	12: A	13: C	14: B	15: A	16: C	17: D	18: B	19: C	20: A
21: D	22: C	23: B	24: A	25: D	26: C	27: A	28: B	29: D	30: C

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

SAÚDE

Outros Atos

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

RECEBIMENTOS DE RECURSOS FEDERAIS PARA OS FINS DO ART. 2º DA LEI Nº 9.452, DE 20.03.1997, FICAM NOTIFICADOS OS **PARTIDOS POLÍTICOS**, OS **SINDICATOS DE TRABALHADORES** E AS **ENTIDADES EMPRESARIAIS**, QUE O MUNICIPIO RECEBEU RECURSOS FEDERAIS ASSIM ESPECIFICADOS:

RECURSOS FEDERAIS

RECURSOS/DESTINO	DATA	VALOR
INCENTIVO FINANCEIRO AOS EST, DF E MUNICÍPIOS PARA A VIGILÂNCIA EM SAÚDE.	07/03/25	10.597,95

.....