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
Leis 2
Decretos 4

Poder Legislativo 14
Atos Administrativos 14
Editais de notificação 14

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Tuiuti, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Tuiuti poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.tuiuti.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Tuiuti
CNPJ 67.160.481/0001-73
Rua Zeferino de Lima, nº 117
Telefone: (11) 4015-6212 / 6214 / 6216
Site: www.tuiuti.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti

Câmara Municipal de Tuiuti
CNPJ 86.816.204/0001-10
Rua Zeferino de Lima, nº 141
Telefone: (11) 4015 – 6200
Site: www.camaratuiuti.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Tuiuti garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.tuiuti.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

LEI N.º 1095/2025

DE 11 DE NOVEMBRO DE 2.025

"INSTITUI NO MUNICÍPIO DE TUIUTI O PROGRAMA SAÚDE BUCAL NAS ESCOLAS."

O Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara, aprovou e eu sancionei e promulguei a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituída, no âmbito do Município de Tuiuti, a obrigatoriedade da prestação de serviços de atendimento e prevenção em saúde bucal a todos os alunos matriculados na rede pública municipal de ensino, por cirurgiões-dentistas lotados nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) do município.

Art. 2º - O atendimento odontológico de que trata esta Lei será realizado preferencialmente nas dependências das Unidades Básicas de Saúde, podendo, sempre que possível e mediante planejamento prévio, ocorrer também nas unidades escolares, por meio de ações itinerantes ou com a utilização de unidades móveis de saúde bucal.

Art. 3º - O serviço de saúde bucal nas escolas municipais compreenderá, no mínimo:

I – avaliação clínica odontológica periódica;

II – atividades educativas de promoção da saúde bucal;

III – encaminhamento, quando necessário, para tratamento nas Unidades Básicas de Saúde ou outros equipamentos da rede municipal de saúde;

IV – controle de fichas individuais dos alunos com histórico e acompanhamento odontológico.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Saúde, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, será responsável por:

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

I – estabelecer cronograma de atendimentos;

II – garantir os recursos humanos e materiais necessários para a execução da política de saúde bucal nas escolas;

III – promover capacitações conjuntas com os profissionais da educação para atuação integrada.

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º - O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti/SP, 11 de novembro de 2025.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 072/2025
DE 02 DE SETEMBRO DE 2025

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

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES, Prefeito Municipal de Tuiuti, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe o artigo 4º inciso III, IV e VI § 1º I e II da Lei Municipal n.º 1027, de 29/11/2024,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar no valor de **R$ 231.860,86** (duzentos e trinta e um mil, oitocentos e sessenta reais e oitenta e seis centavos) assim classificado:-

Crédito Suplementar

Ficha:-	**23**
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-SERV. TEC. INFORMAÇÃO E COMUNIC - PJ
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**1.000,00**

Ficha:-	**73**
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:-	3.3.90.49-AUXÍLIO TRANSPORTE
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**1.000,00**

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

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 Compras
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$:-	**1.000,00**

Ficha:-	**173**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	07-Departamento de Saúde
Unidade Executora:-	01-Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática:-	10.301 5008 2.504-Despesas com diárias, viagens e pronto pagamento
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$:-	**2.000,00**

Ficha:-	**185**
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:-	3.3.50.39-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	310.0000-SAÚDE-GERAL
Valor R$:-	**49.200,00**

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:-	3.3.90.39-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	310.0000-SAÚDE-GERAL
Valor R$:-	**40.000,00**

Ficha:-	**224**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	07-Departamento de Saúde
Unidade Executora:-	01-Fundo Municipal de Saúde

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

Funcional Programática:-	10.301 5012 2.539-Manutenção e melhorias na distribuição de medicamentos
Natureza da Despesa:-	3.3.90.32-MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	310.0000-SAÚDE-GERAL
Valor R$:-	**50.000,00**

Ficha:-	**269**
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:-	3.3.90.30-MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	510.0000-ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL
Valor R$:-	**15.000,00**

Ficha:-	**271**
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:-	3.3.90.39-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	510.0000-ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL
Valor R$:-	**8.000,00**

Ficha:-	**283**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	08-Departamento de Assistência Social
Unidade Executora:-	01-Fundo Municipal de Assistência Social
Funcional Programática:-	08.244 5015 2.544-Manut. e melhorias no atendimento do CRAS e CADUNICO
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:-	**447**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	11-Departamento de Obras e Engenharia
Unidade Executora:-	01-Chefia do Depto. Obras e Engenharia
Funcional Programática:-	15.122 5020 2.558-Manutenção da chefia de obras e engenharia
Natureza da Despesa:-	3.3.90.36-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

Valor R$:-	**8.250,00**
Ficha:-	**487**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	12-Departamento Serviços Urbanos e Rurais
Unidade Executora:-	01-Chefia do Dep. Serviços Urbanos e Rurais
Funcional Programática:-	26.782 5021 2.561-Manutenção da limpeza urbana
Natureza da Despesa:-	3.3.90.39-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**3.000,00**
Ficha:-	**498**
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 2.504-Despesas com diárias, viagens e pronto pagamento
Natureza da Despesa:-	3.3.90.33-PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**1.000,00**
Ficha:-	**3821**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	02-Departamento de Administração e Finanças
Unidade Executora:-	01-Chefia do Departamento Adm. e Finanças
Funcional Programática:-	04.123 5006 2.513-Manutenção da Chefia de Adm. Finanças
Natureza da Despesa:-	3.3.90.93-INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
Fonte de Recursos:-	05-TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
Código de Aplicação:-	800.0004-Contrato de Repasse n.º 928802/2022/MDR/CAIXA - Melhorias na qualid
Valor R$:-	**49.410,86**

Artigo 2º - Os recursos necessários para cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior serão provenientes de:-

I-) Superavit financeiro do exercício anterior no montante de **R$ 42.316,05** (quarenta e dois mil, trezentos e dezesseis reais e cinco centavos) referente a recursos vinculados a contrato de repasse;

III-) Excesso de arrecadação no montante de **R$ 141.294,81** (cento e quarenta e um mil, duzentos e noventa e quatro reais e oitenta e um centavos), vinculados a recursos do tesouro e contrato de repasse;

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

II-) Redução orçamentária parcial no montante de **R$ 48.250,00** (quarenta e oito mil, duzentos e cinquenta reais) das seguinte dotações:-

Redução

Ficha:-	**187**
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:-	3.3.90.36-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	310.0000-SAÚDE-GERAL
Valor R$:-	**40.000,00**

Ficha:-	**448**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	11-Departamento de Obras e Engenharia
Unidade Executora:-	01-Chefia do Depto. Obras e Engenharia
Funcional Programática:-	15.122 5020 2.558-Manutenção da chefia de obras e engenharia
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$:-	**8.250,00**

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

Tuiuti/SP, 02 de setembro de 2025.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES
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 074/2025
DE 02 DE OUTUBRO DE 2025

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

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES, Prefeito Municipal de Tuiuti, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe o artigo 4º inciso I e IV da Lei Municipal n.º 1027, de 29/11/2024,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar no valor de **R$ 349.800,00** (trezentos e quarenta e nove mil e oitocentos reais) assim classificado:-

Crédito Suplementar

Ficha:-	**73**
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:-	3.3.90.49-AUXÍLIO TRANSPORTE
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**100,00**

Ficha:-	**179**
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:-	3.3.90.39-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	310.0000-SAÚDE-GERAL
Valor R$:-	**9.000,00**

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

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:-	3.3.90.39-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	310.0000-SAÚDE-GERAL
Valor R$:-	**38.000,00**

Ficha:-	**215**
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:-	3.3.90.39-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	310.0000-SAÚDE-GERAL
Valor R$:-	**24.000,00**

Ficha:-	**241**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	07-Departamento de Saúde
Unidade Executora:-	01-Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática:-	10.304 5013 2.540-Manutenção e melhorias na vigilância sanitária
Natureza da Despesa:-	3.1.90.11-VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	310.0000-SAÚDE-GERAL
Valor R$:-	**200,00**

Ficha:-	**271**
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:-	3.3.90.39-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	510.0000-ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL
Valor R$:-	**2.700,00**

Ficha:-	**283**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	08-Departamento de Assistência Social
Unidade Executora:-	01-Fundo Municipal de Assistência Social

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

Funcional Programática:-	08.244 5015 2.544-Manut. e melhorias no atendimento do CRAS e CADUNICO
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$:-	**6.800,00**

Ficha:-	**323**
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:-	3.3.90.30-MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**25.000,00**

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:-	3.3.90.39-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	220.0000-ENSINO FUNDAMENTAL
Valor R$:-	**82.500,00**

Ficha:-	**429**
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:-	3.3.90.49-AUXÍLIO TRANSPORTE
Fonte de Recursos:-	02-TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
Código de Aplicação:-	273.0000-EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS - CRECHE
Valor R$:-	**400,00**

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 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

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

Valor R$:-	**22.000,00**
Ficha:-	**487**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	12-Departamento Serviços Urbanos e Rurais
Unidade Executora:-	01-Chefia do Dep. Serviços Urbanos e Rurais
Funcional Programática:-	26.782 5021 2.561-Manutenção da limpeza urbana
Natureza da Despesa:-	3.3.90.39-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**7.500,00**
Ficha:-	**495**
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 2.563-Manutenção da frota pública
Natureza da Despesa:-	3.3.90.30-MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**100.000,00**
Ficha:-	**496**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	12-Departamento Serviços Urbanos e Rurais
Unidade Executora:-	01-Chefia do Dep. Serviços Urbanos e Rurais
Funcional Programática:-	26.782 5021 2.563-Manutenção da frota pública
Natureza da Despesa:-	3.3.90.39-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**20.000,00**
Ficha:-	**503**
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$:-	**11.600,00**

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

Artigo 2º - Os recursos necessários para cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior, serão provenientes do excesso de arrecadação oriundos de recursos do Tesouro e de rendimentos de aplicação financeira do FUNDEB.

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

Tuiuti/SP, 02 de outubro de 2025.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e registrado na Secretaria desta Prefeitura na data supra.

PODER LEGISLATIVO

Atos Administrativos

Editais de notificação

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

O **Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti/SP** faz saber que realizará, por meio da empresa **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, sob supervisão da Comissão Examinadora nomeada por meio da Portaria nº 12/2025 de 15 de outubro de 2025, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, Lei Municipal nº 170/198 de 30 de junho de 1998, Lei Municipal nº 193/1999 de 18 de maio de 1999 e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento dos cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.
O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento, regido pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), Lei Municipal nº 170/198 de 30 de junho de 1998, Lei Municipal nº 193/1999 de 18 de maio de 1999 e as demais Leis Municipais em vigor, dos cargos indicados no presente edital.
1.2. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do Câmara Municipal de Tuiuti/SP.
1.3. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.
1.4. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.
1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF

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

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO						
CARGO	**VAGAS**	**VAGAS RESERVADAS PCD***	**SALÁRIO INICIAL**	**CARGA HORÁRIA**	**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
Auxiliar de serviços Gerais	01	-	R$ 1.851,07 + Benefícios*	40h semanais Das 08h às 17h	Ensino Fundamental Completo.	**R$ 35,00**

LEGENDA:
PCD*: Pessoa com deficiência.
Benefícios*: Recebera Vale Alimentação; Auxilio Saúde e Auxilio Locomoção conforme previsto na Lei nº 064/2024.

ENSINO MÉDIO COMPLETO						
CARGO	**VAGAS**	**VAGAS RESERVADAS PCD***	**SALÁRIO INICIAL**	**CARGA HORÁRIA**	**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
Assistente Administrativo	01 + *CR	-	R$ 2.395,54 + Benefícios*	40h semanais Das 08h às 17h	Ensino Médio Completo, Conhecimento em Informática.	**R$ 45,00**

LEGENDA:
***CR:** Cadastro Reserva
PCD*: Pessoa com deficiência.
Benefícios*: Recebera Vale Alimentação; Auxilio Saúde e Auxilio Locomoção ou Vale Transporte caso não residir no Município conforme previsto na Lei nº 064/2024.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da convocação:
2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 10.5 do Capítulo 10** deste edital;
2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo Câmara Municipal de Tuiuti-SP;
2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo;
2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

2.1.10. Não possuir condenação judicial dos delitos descritos na Lei Complementar Federal n°. 135/2010, no prazo contado desde a condenação até o transcurso do prazo dos últimos oito anos após o cumprimento da pena.
2.1.11. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
2.1.12. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.
2.1.13. Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de sentença judicial transitado e julgado.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br, iniciando-se no dia 17 de novembro de 2025 e encerrando-se no dia 19 de dezembro de 2025**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **22 de dezembro de 2025**.
3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
3.6. O candidato poderá efetuar **somente 01 (uma) inscrição neste Concurso Público**;
3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
3.6.3. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.
3.11. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** e a **Câmara Municipal de Tuiuti-SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
3.12. A partir do dia **05 de janeiro de 2026**, o candidato deverá conferir nos endereços eletrônicos **www.aplicativa.net.br e www.camaratuiuti.sp.gov.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição fora recebido pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, pelo e-mail **contato@aplicativa.net.br** para verificar o ocorrido, das 9h às 17h de segunda a sexta, bem como interpor recurso conforme previsto no Capítulo 9 deste Edital.
3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo a **Câmara Municipal de Tuiuti/SP** e à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova.
3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
3.17. No caso de Candidata LACTANTE, serão aplicadas as regras previstas na Lei Federal nº 13.872/19;
3.17.3. Deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A CANDIDATA NESTA CONDIÇÃO QUE NÃO LEVAR ACOMPANHANTE, NÃO REALIZARÁ AS PROVAS.
3.17.2. Cujo tempo despendido na amamentação de filhos de até 6 (seis) meses, será compensado durante a realização da prova;
3.17.3. A candidata lactante poderá se ausentar-se da sala de prova, acompanhada de uma fiscal, nos horários de amamentação, consistente a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho;
3.17.4. Na sala ou local reservado para a amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babas ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou amizade com a candidata; 3.17.5. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on-line e encaminhar sua solicitação ao **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda** até o último dia das inscrições, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, juntamente ao Anexo III disponibilizado neste edital devidamente preenchido e assinado.
3.18. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda,** nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
3.19. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **05 de janeiro de 2026**, acessar o site **www.aplicativa.net.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
3.20. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.
3.21. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **Comissão do Concurso Público** e da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda**.
3.21.1 A prorrogação de que trata o item 3.21. poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial do Município e no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações.
4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais atualizações.
4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o emprego pretendido.
4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
4.10. O candidato com deficiência, deverá encaminhar por meio de **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, de **17 de novembro de 2025 a 19 de dezembro de 2025**, a declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, os documentos a seguir:
a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braile deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
4.10.4. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
4.10.5. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
4.10.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

4.11. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
4.12. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
4.13. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5. DAS PROVAS

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

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
Emprego	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões CB**	**Quantidade de questões CE**
Auxiliar de Serviços Gerais	Objetiva	15 Língua Portuguesa 10 Matemática	05 Conhecimentos Específicos

ENSINO MÉDIO COMPLETO			
Emprego	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões CB**	**Quantidade de questões CE**
Assistente Administrativo	Objetiva	05 Língua Portuguesa 05 Matemática	10 Conhecimentos em Informática 10 Conhecimentos Específicos

5.2. A **Prova Objetiva** será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (CB) e de Conhecimentos Específicos (CE), conforme o cargo.
5.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com **4 (quatro) alternativas** cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de Tuiuti/SP, na data prevista de **18 de janeiro de 2026**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Câmara Municipal de Tuiuti/SP e divulgado através da Internet no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
6.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Tuiuti/SP, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
6.1.3. NÃO SERÁ ENVIADO CARTÃO INFORMATIVO DO CANDIDATO PARA O ENDEREÇO OU E-MAIL DO CANDIDATO. O candidato deverá, a partir do dia **12 de janeiro de 2025**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
6.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail **contato@aplicativa.net.br**.
6.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1 deste Capítulo.
6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
6.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.
6.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
6.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, pelo e-mail **contato@aplicativa.net.br**, das 9h às 17h de segunda a sexta, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.
6.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.
6.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.
6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
a) Comprovante de inscrição emitido pelo site, na área do candidato;
b) Boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento ou em caso de pagamento via PIX comprovante de transação realizada;

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

c) De um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97). Podendo ser utilizado em sua forma digital desde que o Aplicativo seja aberto no ato da apresentação ao fiscal de sala.
d) caneta esferográfica (de material transparente) de tinta PRETA ou AZUL, lápis preto nº 2 e borracha macia.
6.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
6.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
6.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
6.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
6.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de Motorista Sênior (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
6.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
6.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
6.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
6.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
6.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
6.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
6.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.
6.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
6.8.4.3. É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
6.8.5. **O descumprimento dos itens 6.8.3.1, 6.8.3.2 e 6.8.4 implicará na eliminação do candidato**.
6.8.6. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, nem por eventuais danos neles causados, ocorridos durante a realização das provas, sendo assim é de inteira e EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO PRÓPRIO CANDIDATO.
6.8.7. 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. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica (de material transparente) de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
6.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
6.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
6.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, para a realização da prova.
6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
6.11. A totalidade das Provas terá a **duração de 3 (três) horas.**
6.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
6.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora, exceto em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por um Fiscal.
6.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
6.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
6.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
6.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "c", deste Capítulo;
6.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
6.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.12, deste capítulo;
6.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
6.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
6.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
6.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
6.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
6.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
6.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
6.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
6.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
6.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
6.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
6.16. No caso de Candidata Lactante serão aplicadas as situações previstas no item 3.17. do Capítulo 3 deste Edital;
6.16.1. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
6.16.2. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
6.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.17 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
6.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
6.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
6.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
6.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
6.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
6.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
6.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 6.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do Concurso.
6.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o ultimo candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
6.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
7.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
7.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
7.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

8.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:
a) 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 cargo.
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.

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

8.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial Eletrônico e divulgado na Internet no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 9. Dos Recursos deste Edital.
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 no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**.
8.6.1. Serão publicados no Diário Oficial Eletrônico apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
8.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
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 Concurso Público, 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;
8.7.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos em Informática;
8.7.4. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
8.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 8.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser usado como critério a maior numero de acerto em Língua portuguesa, na presença dos candidatos envolvidos por cargo.
8.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao Câmara Municipal de Tuiuti-SP o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do horário e local de trabalho.

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:
a) Divulgação do edital de abertura;
b) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
c) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
d) Divulgação do gabarito oficial preliminar da prova objetiva;
e) Divulgação das notas da prova objetiva;
h) Divulgação da classificação preliminar;
9.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.
9.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
9.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame www.aplicativa.net.br, acessar a área do candidato, clicar em **RECURSOS** e depois no prazo recursal específico, na área do **Concurso Público Edital Nº 01/2025 da Câmara Municipal de Tuiuti/SP.**
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 fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 11.2.
9.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
9.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.
9.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).
9.7. Recebido o recurso, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, na área da **Câmara Municipal de Tuiuti/SP – Edital Nº 01/2025 (Concurso Público)**.
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, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
9.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 9.9.
9.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DA NOMEAÇÃO

10.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Câmara Municipal de Tuiuti-SP e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
10.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. **A Câmara Municipal de Tuiuti-SP** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
10.3. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados para posse na Câmara Municipal de Tuiuti-SP será regida pelos preceitos do regime CLT (Consolidação das Leis do Trabalho);
10.4. A convocação será realizada por meio do Diário Oficial Eletrônico, devendo o candidato apresentar-se no **Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Tuiuti-SP,** no prazo solicitado de 7 dias corridos a contar da data da Publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

10.5. Os candidatos, no ato da convocação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir:

a) Carteira de Trabalho (Original e cópia),
b) 01(uma) foto 3X4 recente,
c) Currículo Atualizado,
d) Cópia RG (necessário para preenchimento da data de expedição),
e) Cópia CPF, Declaração de regularidade (http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp),
f) Cópia Título de Eleitor, Declaração de Regularidade (http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral),
g) Cópia Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa,
h) Cópia Comprovante de Inscrição do PIS/PASEP,
i) Cópia Comprovante de Endereço (conta de água, luz ou telefone atualizado),
j) Cópia Carteira de Habilitação,
k) Cópia Histórico Escolar e/ou Ensino Superior,
l) Cópia Diploma e Certificado de Conclusão do Curso Superior
m) Cópia Registro no Conselho Regional de Classe,
n) Cópia Certidão de Nascimento, se solteiro
o) Certidão de Casamento, se casado,
p) Cópia Certidão de Nascimento de filhos solteiros menores de 21 anos,
q) Cópia Caderneta de Vacinação de filhos menores de 14 anos,
r) Comprovante de faculdade para filhos universitários que tenham entre 18 e 24 anos
s) Cópia do RG e CPF do filho até 21 anos; (CPF obrigatório e RG),
t) Certidão de Antecedentes Criminais (http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx),
u) Para quem já tenha sido servidor, declaração que não está impedido de exercer cargo público; (Pedir declaração na Prefeitura em que trabalhou),
v) Declaração negativa de acúmulo de cargo público, ou declaração do acúmulo de cargo,
w) Declaração de Bens e Valores,
x) Cópia da Carteira de Vacinação Covid,
y) Declaração Qualificação Cadastral (http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml).

10.5.3. Caso haja necessidade, a Câmara Municipal de Tuiuti-SP poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
10.5.4. Não serão aceitos, no ato da convocação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
10.5.5 A posse ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias contados da data de publicação do ato de provimento conforme previsto.
10.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida nesta Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
10.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela Câmara Municipal de Tuiuti-SP, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.
10.7. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
10.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através da assinatura do Termo de Renúncia, dentro do prazo de 07 (sete) dias da publicação, passando sua vez para o próximo candidato classificado.
10.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante a Câmara Municipal de Tuiuti-SP, conforme o disposto nos itens 11.8 e 11.9 do Capítulo 11 deste Edital.
10.10. Não poderá ser empossado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação
10.10.1 **Não poderá ser admitido o candidato habilitado que não se enquadrar nos pré-requisitos descritos na tabela I deste edital.**

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial Eletrônico e divulgados na Internet no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
11.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
11.3.**A Câmara Municipal de Tuiuti-SP** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
11.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, 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 convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
11.6. Caberá a Câmara Municipal de Tuiuti-SP a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
11.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico, bem como divulgado na Internet, no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**.
11.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., para Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-079, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da Câmara Municipal de Tuiuti-SP, situada na Rua Zeferino de Lima, nº 141, Bairro Centro, Tuiuti/SP - CEP

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

12930-000, aos cuidados do Departamento Pessoal, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.
11.9. É de responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar eventuais contatos necessários.
11.10. A Prefeitura Municipal de Tuiuti e a Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa
Ltda. não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
11.10.1. Endereço não atualizado.
11.10.2. Endereço de difícil acesso.
11.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
11.10.4. Correspondência recebida por terceiros.
11.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
11.12. **A Câmara Municipal de Tuiuti-SP**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
11.13. **A Câmara Municipal de Tuiuti-SP** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
11.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
11.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
11.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
11.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da Câmara Municipal de Tuiuti-SP.
11.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do Câmara Municipal de Tuiuti-SP e pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Tuiuti/SP, 12 de novembro de 2025.

Milton Custódio
Presidente Interino da Câmara Municipal de Tuiuti/SP

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1- auxiliar o Presidente e o Diretor Legislativo na execução dos serviços pertinentes à Administração da Câmara; I1 - executar todos os serviços burocrático-administrativos, financeiros e patrimoniais da Câmara, tais como: a) Protocolo e elaboração de documentos e ofícios dos vereadores; b) Receber e registrar todo material encaminhado para o departamento, auxiliando em sua organização; c) Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações; d) Operar o sistema de recepção e emissão de fac-símile; Colaborar nos serviços de recepção de autoridades e convidados quando da realização de sessões solenes e eventos da Câmara; f) Elaborar e expedir documentos e correspondências oficiais da Câmara; g) Colaborar na manutenção do sistema informatizado de Protocolo Geral; h) Proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinadas a subsidiar a elaboração de matérias legislativas; i) Prestar atendimento às comissões permanentes e temporárias no que couber; j) Prestar atendimento ao público interno e externo; k) realizar cotações orçamentárias para aquisição de bens, materiais, serviços, dentre outros; III - cuidar de todo expediente das Sessões da Câmara; IV - assessorar o Presidente e os Secretários em plenário nas Sessões; V - elaborar as Atas das Sessões; VI - cuidar do protocolo, serviços telefônicos e de xerocópias; VII - divulgar e expedir os atos oficiais da Câmara; VIII - dar publicidade às Leis, Portarias e Resoluções; IX manter arquivo físico e digital dos Projetos de Lei, Portarias, Resoluções, Pedidos de Informação, Indicações, Requerimentos, Ofícios, Atas das Sessões e Comissões; X - acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei, pedidos de informação, e toda propositura que depende de prazo, informando o Diretor e, na ausência deste o Presidente, do referido prazo antecedência mínima de 1 (um) dia; XI - informar o Presidente e o Diretor semanalmente sobre a agenda de prazos, para ciência e cumprimento dos mesmo; XII - recebimento e distribuição de toda correspondência da Câmara; XIII - proceder anualmente ao inventário dos materiais e equipamentos da Câmara, com relatório sobre a sua situação, indicando, se for o caso, os que precisão ser substituídos; XIV - manter os bens móveis devidamente cadastrados e identificados em seus locais de uso: XV - levar ao conhecimento do Presidente qualquer fato, ato ou situação irregular em sua área, devendo fazê-lo por escrito. Hierárquico. XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Realizar atividades de limpeza e manutenção. 2. Atribuições típicas: 1 - fazer toda limpeza interna e externa do prédio da Câmara Municipal; II - fazer a limpeza todos os dias dos sanitários e cozinha; III - fazer a limpeza dos vidros; IV - fazer café duas vezes por dia; V- servir água e café quando solicitado; VI - fazer serviço de copa em eventos realizados na Câmara. e VII executar outros serviços correlatos determinadas pelo superior hierárquico.

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

ANEXO II–CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral e verbo. Ortografia. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal.

MATEMÁTICA

Conjuntos numéricos. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário nacional. Resolução de situações problema. Leitura e compreensão de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais de higiene e segurança do trabalho; Varrição; conservação de ambientes. Limpeza Geral. Acondicionamento e uso de materiais de limpeza; Conservação e higiene; Equipamento de Proteção Individual (EPI); Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Controle de estoque; Seleção, Postura ética no local de trabalho; Gerenciamento do Tempo.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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.

INFORMÁTICA

Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, aplicativos maliciosos (vírus e/ou malware), busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

As Comunicações Oficiais. Fundamentos da Elaboração Normativa. Técnica Legislativa e Atos Normativos. Direito Constitucional: Constituição: conceito, objeto e elementos; classificações das constituições, supremacia da Constituição. Poder constituinte originário e derivado. Reforma e revisão da Constituição; mutação constitucional. Interpretação do texto constitucional e aplicação das normas constitucionais; métodos de interpretação da Constituição; princípios da interpretação constitucional. Direitos fundamentais; teoria geral dos direitos fundamentais. Organização do Estado: características básicas do Estado Federal; soberania e autonomia; União; Estados; Distrito Federal e Territórios; Municípios. Repartição de competências na Constituição de 1988. Controle de constitucionalidade: evolução; controle preventivo e repressivo; controle concentrado e difuso; controle incidental e concreto; decisões no controle de constitucionalidade de normas e seus efeitos. Poder Legislativo; Processo legislativo. Iniciativa comum. Iniciativa reservada. Iniciativa privativa de órgãos do Poder Judiciário. Iniciativa privativa do Ministério Público. Iniciativa privativa da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Tribunal de Contas da União. Iniciativa privativa do Presidente da República. Discussão. Votação. Sanção ou veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho, Ofícios, Circulares e Memorandos; Relatórios gerenciais e indicadores. Noções de Direito do Trabalho; estrutura de cargos, remuneração e benefícios; recrutamento e seleção; medicina e segurança do trabalho; avaliação de desempenho; rotinas de Pessoal; fundamentos da gestão de pessoas e ética no trabalho.

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/ SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01/2025 – Câmara Municipal de Tuiuti/SP

Dados do candidato:

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

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? ☐ SIM ☐ NÃO

Se sim, especifique a deficiência: _____

_____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? ☐ SIM ☐ NÃO

☐ INTERPRETE DE LIBRAS
☐ LACTANTE (BEBÊS ATÉ 6 MESES) - Indicação do acompanhante (maior de 18 anos):
Nome Completo _____ RG nº_____
☐ LEDOR
☐ MESA PARA CADEIRANTE
☐ PROVA E FOLHA RESPOSTA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
☐ PROVA EM BRAILE
☐ SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA E/ OU ELEVADOR)
☐ SALA SEPARADA (TDAH, TEA, etc.)
☐ SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
☐ TRANSCRITOR
☐ OUTRA. QUAL? _____
_____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhadas, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, conforme disposto no Capítulo 4 deste Edital.
O não envio dos documentos comprobatórios acarretará o indeferimento das solicitações pleiteadas.

Tuiuti/SP, _____ de _____ de 2025.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

CRONOGRAMA

Id do cliente:
Município: TUIUTI/SP
Departamento: CÂMARA MUNICIPAL
Certame: CP 01/2025
Responsável: INSTITUTO

ORDEM	ETAPAS	DATA	
1	EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO	12/11/2025	
2	IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	13 á 17/11/2025	
3	RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES – INSCRIÇÃO ON LINE – INTERNET PCD / CONDIÇÃO ESPECIAL / TÍTULOS	17/11/2025	19/12/2025
8	VENCIMENTO DO BOLETO	22/12/2025	
9	DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, CONDIÇÃO ESPECIAL E DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA SOLICITAÇÃO DAS ESCOLAS PARA AS PROVAS OBJETIVAS	05/01/2026	
10	RECEBIMENTO DE RECURSOS CONTRA A DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, CONDIÇÃO ESPECIAL E DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	06/01/2026	07/01/2026
11	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, CONDIÇÃO ESPECIAL E DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	12/01/2026	
12	EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS		
13	APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS	18/01/2026	
14	GABARITO OFICIAL DA PROVA ESCRITA OBJETIVA	19/01/2026	
15	RECEBIMENTO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO OFICIAL	20/01/2026	21/01/2026
16	RESPOSTAS AOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS GABARITO OFICIAL APÓS RECURSOS EDITAL DE NOTAS / CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	02/02/2026	
17	RECEBIMENTO DE RECURSOS CONTRA CLASSIFICAÇÃO PRELIMININAR / NOTAS / TÍTULOS	03/02/2026	04/02/2026
22	EDITAL DE NOTAS APÓS RECURSOS CLASSIFICAÇÃO FINAL HOMOLOGAÇÃO	06/02/2026	