



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

**EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 01**  
**DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ, Estado de São Paulo, torna pública a Retificação nº 01 do Edital do Concurso Público Nº 01/2022 de 06 de setembro de 2022.

1. Fica retificado o item 2. DOS CARGOS, 2.2 CARGO; SALÁRIO; JORNADA DE TRABALHO; VAGAS; ESCOLARIDADE E O VALOR DAS INSCRIÇÕES

**Onde se lê:**

CARGO	VAGAS	PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS	SALÁRIO BASE MENSAL	JORNADA SEMANAL	TIPOS DE PROVA	TAXA DE INSCRIÇÃO
AGENTE CO-MUNITÁRIO DE SAÚDE	CR	<del>Ensino Fundamental Completo</del> e residir na área de abrangência do setor que estiver inscrito, desde a data da publicação do edital do concurso.	R\$ 2.424,00	40 horas	OBJETIVA	R\$ 60,00

**Leia-se:**

CARGO	VAGAS	PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS	SALÁRIO BASE MENSAL	JORNADA SEMANAL	TIPOS DE PROVA	TAXA DE INSCRIÇÃO
AGENTE CO-MUNITÁRIO DE SAÚDE	CR	<b>Ensino Médio Completo</b> e residir na área de abrangência do setor que estiver inscrito, desde a data da publicação do edital do concurso. (De acordo com a Lei Federal n. 13.595/2018).	R\$ 2.424,00	40 horas	OBJETIVA	R\$ 60,00

2. Todos os demais itens do Edital permanecem inalterados.

3. Este Edital de retificação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**  
**TEJUPÁ/SP, 13 de setembro de 2022.**

**VALTER BORANELLI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ, Estado de São Paulo, tendo em vista as necessidades do Serviço Público Municipal, faz saber que realizará, na cidade de Tejuapá, CONCURSO PÚBLICO, para provimento de vagas e cadastro reserva de cargo público do quadro efetivo de servidores do município, ou que vierem a vagar, durante o prazo de validade do Concurso Público, conforme tabela do item 2.2, providos pelo Regime estatutário, com a supervisão da Comissão do Concurso Público, especialmente nomeada através da Decreto nº 3502 de 24 de agosto de 2022, para acompanhamento do referido Certame, com observância do disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, bem como das demais disposições legais pertinentes.

O Concurso Público será regido pelas instruções constantes do presente instrumento, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de inteira responsabilidade da ICC - INTEGRAL CONCURSOS E CONSULTORIA.

1.2. A prova será aplicada no município de Tejuapá/SP. Caso necessário, outro município poderá ser selecionado como local de aplicação das provas, se eventualmente o número de inscritos supere a capacidade de realização no Município em questão.

1.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este concurso público, nos endereços eletrônicos disponíveis neste edital. Após o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações exclusivamente pelo órgão realizador em seu órgão oficial de publicação, site Oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ.

**2. DO CARGO**

2.1. O Concurso Público destina-se à nomeação para os cargos abaixo discriminados e para as vagas que surgirem durante o prazo de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, à critério da administração, respeitando-se a ordem de classificação.

2.2. CARGO; VAGAS; PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS; SALÁRIO BASE MENSAL; JORNADA SEMANAL; TIPOS DE PROVA e a TAXA DE INSCRIÇÃO são os constantes na tabela abaixo:

CARGO	VAGAS	PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS	SALÁRIO BASE MENSAL	JORNADA SEMANAL	TIPOS DE PROVA	TAXA DE INSCRIÇÃO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	CR	Ensino Fundamental Completo e residir na área de abrangência do setor que estiver inscrito, desde a data da publicação do edital do concurso.	R\$ 2.424,00	40 horas	OBJETIVA	R\$ 60,00
ATENDENTE EDUCACIONAL	CR	Ensino Médio Completo	R\$ 1.491,38	40 horas	OBJETIVA	R\$ 100,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CR	Ensino Médio Completo	R\$ 1.822,79	40 horas	OBJETIVA	R\$ 100,00
AUXILIAR DE OBRAS E MANUTENÇÃO	CR	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.212,00	40 horas	OBJETIVA	R\$ 60,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CR	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.212,00	40 horas	OBJETIVA	R\$ 60,00
CONTROLADOR INTERNO	01	Curso Superior em Adm. de Empresa, Ciências Contábeis ou Econômica	R\$ 5.302,71	40 horas	OBJETIVA	R\$ 150,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

ELETRICISTA	01	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.212,00	40 horas	OBJETIVA	R\$ 60,00
FISCAL DE POSTURAS	01	Ensino Médio Completo	R\$ 2.709,36	40 horas	OBJETIVA	R\$ 100,00
FISCAL TRIBUTARIO	01	Curso Superior em qualquer area	R\$ 3.107,06	40 horas	OBJETIVA	R\$ 150,00
MERENDEIRA/COZINHEIRA	CR	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.491,38	40 horas	OBJETIVA	R\$ 60,00
OFICIAL DE EXPEDIENTE	CR	Nível Superior em qualquer área	R\$ 3.247,90	30 horas	OBJETIVA	R\$ 150,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	CR	Ensino Fundamental Incompleto CNH Categoria "D"	R\$ 1.822,79	40 horas	OBJETIVA PRÁTICA	R\$ 60,00
PEDREIRO	CR	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.822,79	40 horas	OBJETIVA	R\$ 60,00
PSICÓLOGO	CR	Curso Superior de Psicologia com registro na Conselho Regional de Psicologia	R\$ 3.556,19	30 horas	OBJETIVA	R\$ 150,00
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	01	Ensino Médio Completo e noções de informática	R\$ 3.107,06	40 horas	OBJETIVA	R\$ 100,00
TRATORISTA	01	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"	R\$ 1.822,79	40 horas	OBJETIVA	R\$ 60,00

2.3. As atribuições são as constantes do Anexo I do presente Edital.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e estar de acordo com este edital, certificando-se de que preenche todas as exigências e os requisitos aqui contidos.

3.2. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como em eventuais alterações e às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos citados neste edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Concurso Público.

3.3.1. A ICC - INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA, responsável pela organização do Concurso Público, não enviará e-mails e nem correspondências informando os locais de aplicação de provas aos candidatos. Os locais de provas estarão disponíveis nos endereços eletrônicos disponíveis neste Edital.

3.4. Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para preenchimento do cargo e comprovar, no ato da posse:

3.4.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão LÍNGUA PORTUGUESA a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

3.4.2. Atender às condições para preenchimento do cargo conforme disposto neste Edital;

3.4.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da nomeação;

3.4.4. Estar quite com as obrigações eleitorais;

3.4.5. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

3.4.6. Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;

3.4.7. Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

3.4.8. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

3.4.9. Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

3.4.10. Possuir escolaridade ou requisito correspondente às exigências referentes aos cargos, nos termos deste Edital.

3.5 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br), no período de **12 de setembro de 2022 até às 23h59min do dia 26 de setembro de 2022**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

a. Acessar o site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br) ;

b. Localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso Público;

c. Ler, na íntegra e atentamente, este Edital;

d. Preencher, total e corretamente, a ficha de cadastro;

e. Confirmar os dados cadastrados e selecionar a vaga desejada;

f. Transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Continuar”;

g. Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por agendamento, somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período especificado no item h;

h. O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data da inscrição, entendendo-se como “não úteis”, exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida. O candidato que não efetuar o recolhimento poderá solicitar segunda via do boleto bancário na área do candidato até a data limite das inscrições;

i. A ICC - INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato;

j. A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação;

k. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Concurso Público não se realizar;

l. A ICC - INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA e a PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ/SP não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo 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;

m. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação;

n. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do cargo apontada na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado;

o. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br), na página deste Concurso Público, na área do candidato;

p. Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato por meio do link “Fale conosco” no site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br), para verificar o ocorrido;

q. O candidato com deficiência que desejar participar das vagas reservadas deverá observar e cumprir o Capítulo 4 deste Edital.

#### **4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para o cargo do Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei N°



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

7.853/1989.

- 4.1.1. Considerem-se pessoa com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
- 4.2. Em obediência ao disposto no Decreto 9.508/2018, que regulamenta a Lei 13.146/2015, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.
- 4.3. O candidato – antes de se inscrever – deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).
- 4.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/1999, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público 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, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.5. No momento da inscrição, o candidato deverá:
  - a. Especificar – na ficha de inscrição – o tipo de deficiência que possui, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999;
  - b. Se necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, informar – na ficha de inscrição – os recursos necessários para sua realização;
  - c. Encaminhar na área do candidato – até a data constante no ANEXO III deste Edital – relatório médico (cópia simples) atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, e a solicitação de tempo adicional para execução da(s) prova(s), conforme disposto no item 4.5.d. Somente será aceito Laudo Médico recente e expedido no máximo 06 (seis) meses anteriores à data do Edital de abertura das Inscrições do Concurso Público.
  - d. A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s);
  - e. O candidato com deficiência visual deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará;
  - f. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem leitor será oferecido um fiscal designado para tal finalidade e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original pelo fiscal;
  - g. Os referidos candidatos poderão levar para o dia da aplicação da prova soroban;
  - h. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que pedirem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição;
  - i. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada;
  - j. O candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de utilização de aparelho auricular, junto com o parecer de médico especialista;
  - k. O candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
    - a. Mobiliário adequado e qual adaptação;
    - b. Auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.
  - l. O candidato que, no ato da inscrição, não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens 4.1. a 4.5. , deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá as condições especiais atendidas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação;
  - m. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência;
  - n. Ao ser convocado para investidura no cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

- o. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica;
- p. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

## **5. DAS PROVAS**

5.1. Este Concurso Público constará de uma Prova Objetiva de Múltipla Escolha para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório e Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas, de caráter eliminatório e classificatório.

5.2. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.3. Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palmtop, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

5.3.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da prova:

- a. desligá-lo;
- b. retirar sua bateria (se possível);
- c. acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela ICC - INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA, antes do início da prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da prova;
- d. esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada, até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova;

5.3.2. Os pertences pessoais serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.

5.4. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público, somente após o início da prova.

5.5. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após 1(uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal de Sala a folha de respostas, devidamente assinada. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

5.6. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos (as) tiverem concluído.

5.7. Não será admitido na sala ou local de prova o candidato que se apresentar após o respectivo horário estabelecido para o seu início.

5.8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.

5.9. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

5.9.1. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

5.10. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada mediante apresentação de original de documento hábil de identificação (com foto). Esse(a) acompanhante ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

5.10.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

5.10.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova dessa candidata.

5.11. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

a. não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada na imprensa escrita ou eletrônica do Município de Tejuapá, seja qual for o motivo alegado;

b. apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c. não apresentar documento de identificação conforme previsto no item 5.2., deste Edital;

d. ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

e. for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

f. estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligado ou desligado, que não tenha atendido ao disposto no item 5.3. deste Edital;

g. lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;

h. não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de correção da prova;

i. durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;

j. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

k. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

l. retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

## **6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

6.1 As Provas têm data prevista para sua realização no dia **09 de outubro de 2022**, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.2. A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização da prova deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa escrita e eletrônica do Município de Tejuapá e no site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.3. Nos 5(cinco) dias que antecederem à data prevista para a realização da prova, o candidato poderá ainda: consultar o site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br) na área do candidato para obter informações sobre data, local e horário das provas.

6.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá acessar o link "Fale conosco", no site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br), relatando o ocorrido.

6.4.1. Ocorrendo o caso previsto no item 6.4, deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no respectivo dia dessa(s) prova(s), formulário específico.

6.4.2. A inclusão de que trata o item 6.4, deste Edital, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

6.4.3. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.5. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da prova. O horário de início efetivo da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

6.5.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na folha de respostas, na capa do caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.5.2. Após o término do respectivo prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

6.5.3. Ao final da prova objetiva, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala a folha de respostas devidamente ASSINADA, podendo levar o caderno de questão da prova objetiva.

## 7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. A composição das provas são as constantes na tabela abaixo:

CARGO	CONHECIMENTO ESPECÍFICO	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	LEGISLAÇÃO MUNICIPAL	TOTAL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	20	10	05	05	40
ATENDENTE EDUCACIONAL	20	10	05	05	40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20	10	05	05	40
AUXILIAR DE OBRAS E MANUTENÇÃO	20	10	05	05	40
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	-	15	15	10	40
CONTROLADOR INTERNO	20	10	05	05	40
ELETRICISTA	20	10	05	05	40
FISCAL DE POSTURAS	20	10	05	05	40
FISCAL TRIBUTARIO	20	10	05	05	40
MERENDEIRA/COZINHEIRA	-	15	15	10	40
OFICIAL DE EXPEDIENTE	20	10	05	05	40
OPERADOR DE MÁQUINAS	20	10	05	05	40
PEDREIRO	20	10	05	05	40
PSICÓLOGO	20	10	05	05	40
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	20	10	05	05	40
TRATORISTA	20	10	05	05	40

7.2. O Conteúdo Programático do respectivo cargo encontra-se no Anexo II deste edital.

## 8. DIA E HORÁRIO DAS PROVAS

8.1. A Prova Objetiva tem data prevista para ser realizada no dia **09 de outubro de 2022**, para todos os cargos, conforme tabela abaixo:

HORÁRIO	CARGO
<b>PERÍODO DA MANHÃ</b> <b>9h</b>	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ATENDENTE EDUCACIONAL AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MERENDEIRA/COZINHEIRA OPERADOR DE MÁQUINAS PSICÓLOGO TRATORISTA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

HORÁRIO	CARGO
<b>PERÍODO DA TARDE</b> <b>13h30min</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE OBRAS E MANUTENÇÃO CONTROLADOR INTERNO ELETRICISTA FISCAL DE POSTURAS FISCAL TRIBUTARIO PEDREIRO OFICIAL DE EXPEDIENTE SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR

8.1.1. O local será disponibilizado no site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br) e na imprensa eletrônica do Município de Tejuapá no dia **30 de setembro de 2022**, através do Edital de Convocação para Prova Objetiva.

8.2. A Prova Prática tem data prevista para ser realizada no dia **09 de outubro de 2022, com início previsto para às 13h30** somente para o cargo de Operador de Máquinas, sendo que o candidato receberá a convocação com o horário de realização da mesma no período da manhã após o término da prova objetiva.

8.2.1. O local será disponibilizado no site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br) e na imprensa eletrônica do Município de Tejuapá no dia **30 de setembro de 2022**, através do Edital de Convocação para Prova Prática.

## 9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova objetiva será de caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.2. A prova objetiva avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, e será composta de 40 questões de múltipla escolha com 4 alternativas cada uma (A, B, C, D) numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem);

9.3. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

ONDE:

NP = Nota da prova objetiva

TQ = Total de questões da prova

NA = Número de acertos na prova

9.4. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo 50 (cinquenta) pontos.

9.5. O candidato que não auferir, no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

## 10. DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

10.1. A Prova Prática está prevista para realizar-se na data de **09 de outubro de 2022 às 13h30**.

10.2. A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade técnica e a Agilidade através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes ao cargo.

10.2.1. A prova prática será de caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será realizada exclusivamente para o cargo de Operador de Máquinas.

10.3. O candidato deverá comparecer no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando documento de identidade e CNH dentro do prazo de validade, com categoria compatível com a exigida no item 2.2 deste edital, para os cargos de: Operador de Máquinas.

10.4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

10.5. Os critérios de Avaliação da Prova Prática são:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

ITENS	QUESITOS A SEREM AVALIADOS	PONTOS
1	Capacidade técnica - Noções de segurança, no posto de trabalho	10
2	Capacidade técnica - Verificação de equipamentos obrigatórios	10
3	Capacidade técnica - Obediência às normas técnicas	10
4	Grau de Agilidade - Manuseio adequado de equipamentos e utensílios	30
5	Grau de Agilidade - desenvolvimento das tarefas	40

10.6. Os veículos e máquinas utilizados na Prova Prática serão divulgados em Edital de Convocação.

10.7. Será considerado aprovado na Prova Prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

### **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1. A classificação final será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos na somatória dos pontos da Prova Objetiva de múltipla escolha e da Prova Prática (se houver).

11.2. Havendo empate na classificação, adotar-se-á o critério de preferência, obedecida a seguinte ordem:

- a. Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva;
- b. ao candidato que tiver obtido maior pontuação em Conhecimentos Específicos (se houver);
- c. ao candidato que tiver obtido maior pontuação em Língua Portuguesa;
- d. ao candidato que tiver obtido maior pontuação em Matemática;
- e. ao candidato que tiver obtido maior pontuação na Prova Prática (se houver);
- f. Maior idade abaixo de 60 anos, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva;
- g. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará por meio do maior número de filhos menores de idade.

### **12. DOS RECURSOS**

12.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante a ICC – INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA, contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

12.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao fato que lhe deu origem.

12.3. Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br) e ir até a “Área do Candidato” – “Recursos” – e preencher *on-line* o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

12.3.1. Quando o recurso se referir ao gabarito, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1(um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

12.4. Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do ANEXO III.

12.5. Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente no *site*. Contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.

12.6. Caberá recurso à ICC - INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA, em face do gabarito e/ou contra o conteúdo das provas, no tocante a erro material ou de teor das questões.

12.7. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo o caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias. Caberá a ICC - INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

12.8. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

12.9. Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

- de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 12.10. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 12.11. O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br), após às 18h da data da aplicação da prova objetiva.
- 12.12. A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer aos candidatos por meio do site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br), na área do candidato.
- 12.13. A interposição de recurso não impede o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.
- 12.14. Não será reconhecido como recurso:
- 12.14.1. O interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
  - 12.14.2. O que não atenda às instruções constantes do link “recursos” na página específica deste Concurso Público;
  - 12.14.3. O interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital;
  - 12.14.4. O que não contenha fundamentação e embasamento.
- 12.15. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
- 12.16. A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 12.17. No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte, se for o caso.

### **13. DA NOMEAÇÃO**

- 13.1. Caberá ao Prefeito Municipal de Tejuapá - SP a homologação deste Concurso Público.
- 13.2. A aprovação no Concurso Público não gera o direito à nomeação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal.
- 13.3. A admissão será precedida de convocação a ser publicada pela imprensa e no átrio da Prefeitura Municipal, com o mínimo de 02 (dois) dias de antecedência. O candidato que não comparecer na data e horário da mesma será dado como desistente.
- 13.4. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ.
- 13.5. Por ocasião da admissão, o candidato deverá:
- a. comprovar, que na data da admissão possui todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.
  - b. entregar declaração de que não acumula remuneração proveniente de emprego/cargo público, conforme previsto na Constituição Federal;
  - c. entregar outros documentos que a PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ julgar necessários.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 14.2. A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 14.3. A ICC - INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo.
- 14.4. O gabarito será disponibilizado no site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br) nas datas constantes no Anexo III deste Edital.
- 14.5. Decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice após a auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, é facultada a fragmentação dos registros escritos para fins de reciclagem, mantendo-se, porém, em arquivo eletrônico, cópia de segurança pelo prazo de cinco anos. As provas serão entregues aos candidatos ao final da avaliação, sendo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

facultada a ICC - Integra Concursos e Consultoria a fragmentação dos cadernos que não forem levados pelos candidatos.

14.6. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência e telefone de contato, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

14.7. A validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, contados da homologação final dos resultados.

14.8. O candidato deverá no ato da admissão, apresentar os documentos legais que lhe forem exigidos.

14.9. Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da ICC - INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

14.10. Não obstante às penalidades cabíveis, a ICC - INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

14.11. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ e a ICC - INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA.

14.12. A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.

14.13. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes aos da data do presente Edital.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**  
**TEJUPÁ/SP, 06 de setembro de 2022.**

**VALTER BORANELLI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

**ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO - DAS ATRIBUIÇÕES E DIVERSOS**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal de saúde; utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar tarefas afins determinadas pelo Diretor do Departamento de Saúde do Município.

**ATENDENTE EDUCACIONAL**

O ocupante do cargo de provimento efetivo de Atendente Educacional, poderá atuar em qualquer Unidade Escolar que for designado para desempenhar as suas atribuições de "Atender e cuidar de criança(s) e/ou adolescente(s) em suas necessidades básicas de alimentação, higienização, hora do sono, zelar por sua segurança e locomoção no ambiente escolar, conforme especificidades relacionadas à turma e faixa etária atendida, propiciando um ambiente afetivo, estimulador e agradável ao seu desenvolvimento; zelar pela(s) criança(s) e/ou adolescente(s), no transporte escolar a fim de garantir sua segurança acompanhando-os até a chegada no ambiente escolar; zelar pelo espaço físico, mantendo organizado, limpo e conservado o ambiente de trabalho, que estará sob sua responsabilidade; atender e/ou auxiliar nas atividades de caráter sócio recreativas, culturais, esportivas e de lazer; realizar e/ou auxiliar o trabalho de acolhimento e/ou entrega das crianças nos horários definidos de início e término das atividades, observando a escala estabelecida pela direção da Instituição; Atender pais de alunos na Unidade Escolar bem como dar suporte e apoio administrativo na secretaria escolar realizando as atividades de organização escolar, orientação dos estudantes quanto às normas de comportamento, contribuindo para a integração entre escola e comunidade, atualizando arquivos cadastrais de alunos e equipe escolar, comunicando ocorrências e auxiliando na execução da proposta pedagógica da escola; Executar outras tarefas correlatas, propostas pela chefia imediata.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

O ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo, poderá atuar onde for designado para desempenhar as suas atribuições de "Executar serviços burocráticos nos diversos setores da Prefeitura, atender fornecedores, clientes, contribuintes e colaboradores, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços, tratar de documentos variados, cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Executar demais tarefas correlatas solicitadas pelo superior imediato.

**AUXILIAR DE OBRA E MANUTENÇÃO**

Executa tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais necessários na programação adequada e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação e reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras; auxilia na construção, recuperação, instalação, manutenção dos serviços de carpintaria, eletricidade, hidráulicos, solda, marcenaria, pintura, alvenaria, etc., utilizando ferramentas, equipamentos e materiais, para assegurar a realização dos trabalhos de cada setor; efetua limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução do serviço; transporta e disponibiliza materiais e ferramentas para o profissional que está auxiliando; efetua a carga, transporte e descarga de materiais; zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os em local adequado, para assegurar o seu uso; obedece as escalas de serviços estabelecidas, atendendo as convocações para execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; executa outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executa serviços em diversas áreas da organização administrativa, relativos ao setor em que está lotado, exercendo tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais, auxiliando nos diversos setores operacionais da Administração, desenvolvendo tarefas rotineiras, para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor, tais como zelar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

pela limpeza de próprios municipais, logradouros públicos, cemitérios; auxiliar nos serviços de armazenagens de materiais leves e pesados; auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; executa serviços simples de alvenaria em construção civil, tais como abertura de alicerce, colocação de lajes; executa tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades; obedece as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; executa outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos; zela pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; ; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas, segundo sua aptidão

**CONTROLADOR INTERNO**

Organizar o sistema de controle interno; exercer o sistema de controle interno do Poder Executivo; acompanhar junto ao setor contábil os registros de receitas e despesas; acompanhar junto ao setor de compras, certificando-se da prática do menor preço e qualidade nas aquisições de bens de consumo e patrimoniais; acompanhamento das licitações em todas as modalidades, bem como a regularidade dos processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; acompanhamento e verificação das transações de bens patrimoniais; solicitar dos setores de serviços municipais informações e documentos de suas atividades quando necessários para emissão de relatórios; verificação e auxílio no desenvolvimento de ações que demonstrem transparência dos atos praticados pelo Executivo Municipal; auxílio e acompanhamento das publicações dos atos do Executivo sujeitos ao princípio da publicidade; colher elementos junto aos setores competentes e prestar informações solicitadas pelo Tribunal de Contas; verificar e acompanhar as informações prestadas pelos órgãos municipais via AUDESP, alertando os setores responsáveis sobre eventuais falhas e ou pendências; acompanhar a correção de eventuais irregularidades apontadas pelo TCE; acompanhamento e providências sobre eventuais solicitações e notificações judiciais; efetuar relatórios sobre ocorrências verificadas nos diversos setores de serviços do Executivo; executar tarefas correlatas determinadas ou não, visando o atendimento dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública e a garantia de legalidade dos atos administrativos, na busca da eficiência da gestão e garantia de qualidade de informação.

**ELETRICISTA**

Confeccionar instalações elétricas em prédios públicos; localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos; recuperar aparelhos eletrodomésticos; distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob seu comando; relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar; desempenhar tarefas afins.

**FISCAL DE POSTURAS**

Fiscaliza e vistoria imóveis em construção, verificando se estão sendo executados de acordo com os projetos aprovados e com o devido alvará de construção; para garantir sua segurança e a posterior expedição do "habite-se" efetua levantamento dos imóveis, verificando e conferindo as áreas existentes para sua atualização cadastral; embarga a execução de obras não aprovadas ou que estão sendo executadas em desacordo com os respectivos projetos aprovados; fiscaliza e autua ambulantes e comerciantes que estejam exercendo atividades sem a devida licença em feiras livres e logradouros públicos para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; autua e notifica os contribuintes que cometeram infração à legislação pertinente; presta informações ao contribuinte sobre a legislação vigente, com o objetivo de possibilitar a regularização da situação e garantir o cumprimento da lei; realiza quaisquer diligências solicitadas pelo Setor de Lançadoria, inclusive na zona rural; providencia as notificações aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de entulhos de qualquer natureza depositados nos passeios e em vias públicas; atende as reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, aos industriais ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas Municipal e demais dispositivos legais aplicáveis à espécie; executa outras tarefas correlatas decorrentes da natureza de suas atribuições ou determinadas pelo superior imediato ou pelo Prefeito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

**FISCAL TRIBUTÁRIO**

Executa a fiscalização, o lançamento e a cobrança dos créditos tributários municipais; fiscaliza com frequência, os estabelecimentos das pessoas físicas ou jurídicas de produção, comércio, indústria, diversões públicas, ambulantes e de prestação de serviços para levantamento de dados necessários ao recolhimento de tributos e, no caso de recusa por parte do fiscalizado, lavrar termo de embaraço à ação fiscal, independentemente das providências judiciais cabíveis; promover a fiscalização das atividades sujeitas à imposição de tributos, assim como a imposição das penalidades cabíveis; autua e notifica os contribuintes que cometeram infração à legislação pertinente; fazendo cumprir as disposições do Código Tributário Municipal; executa outras tarefas correlatas decorrentes da natureza de suas atribuições ou determinadas pelo superior imediato ou pelo Prefeito.

**MERENDEIRA/COZINHEIRO**

O ocupante do cargo de provimento efetivo de Merendeiro, poderá atuar na Cozinha Piloto ou em qualquer Unidade Escolar que realize o preparo dos alimentos para os alunos, tendo a atribuição de "Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios; Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos; Coordenar atividades da cozinha participando da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos; Executar outras tarefas correlatas, propostas pela chefia imediata.

**OFICIAL DE EXPEDIENTE**

Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, organizando e mantendo atualizados arquivos, como a classificação de documentos por assunto, em ordem alfabética, transcrição de dados, lançamentos, arquivo, datilografia em geral; prestações de informações e atendimento ao público, efetua cálculos utilizando formulas e envolvendo dados comparativos; efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dados, conferencia de cálculos, controle de férias, contábeis e/ou outros tipos de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; anota ou envia recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para a pessoa ou setor interessado; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. Opera máquina de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros. Opera equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho. Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso. Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras. Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas. Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo a necessidades de trabalho. Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material mover pedra, terra e materiais similares. Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos acabamento e outros. Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob responsabilidade. Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

materiais escavados, para o transporte dos mesmos. Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PEDREIRO**

Executa trabalhos de abertura de valas para construção de alicerces para realização de serviços de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os em argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares. Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar. Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão. Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras e tijolos. Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção. Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando materiais e ferramentas necessários para a execução dos trabalhos. Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas. Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelando das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PSICÓLOGO**

Realizar psicodiagnósticos para fins de seleção, orientação vital e pré-profissional; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao tratamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupai, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicómanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar; manter atualizado o prontuário de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR**

Cumprir e fazer obedecer ao Regulamento do-Serviço Militar; atende aos munícipes no que se refere à documentação militar, orientando os jovens para o alistamento militar e encaminhamento às unidades militares quando necessário; realiza o alistamento militar dos brasileiros residentes no município, assegurando sua regularização junto a esse órgão; orienta o público na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de Segunda Via e Certificado de Reservista; recebe documentos pertinentes ao serviço da Junta Militar, protocolando, conferindo e despachando, visando o andamento do serviço; recebe anualmente a apresentação dos reservistas para a atualização de sua situação perante o serviço militar; organiza as cerimônias anuais de juramento à bandeira e de entrega de certificados em solenidade preestabelecida; organiza e mantém o fichário de alistados, colocando-os em ordem alfabética, ano de serviço militar e outros dados, para obter informações quando necessárias; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

imediate; coordenar o Plano de Habitação e o Plano de Habitação de Interesse Social; Representar na CDHU os mutuários; Participar junto aos órgãos da Prefeitura Municipal de Tejuapá nos Planos Setoriais referentes à habitação; Elaborar proposta de instrumentos legais referentes à habitação de interesse social. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**TRATORISTA**

Conduz tratores equipados ou não com implementos diversos para execução de serviços de aração e gradeação, conduzindo-o e operando o mecanismo de tração ou emulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em pratica as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina; efetua a limpeza e lubrificação das maquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção dos fabricantes, para assegurar seu bom funcionamento; efetua o abastecimento dos equipamentos, observando o nível do Óleo lubrificante e promovendo a lubrificação das partes necessárias com a utilização de graxa apropriada para mante-las em boa condições de uso; registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e Oração. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto.

**MATEMÁTICA:** Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Juros simples. Regra de três simples e composta. Equação do 1º grau. Unidades de medida. Geometria plana: cálculo de áreas e volumes. Resolução de situações problemas.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Tejuapá, disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$m1QE6jFq\\$Tn3omRrIrkV4Eh0Izj2N1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$m1QE6jFq$Tn3omRrIrkV4Eh0Izj2N1leg.pdf) ; Lei Complementar n.º 521/00 (dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Tejuapá e dá outras providências), disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$b4rgl-QCE\\$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$b4rgl-QCE$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf)

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; Política Nacional de Atenção Básica – PNAB Portaria n.º 2436/GM/2017; Cadastramento familiar e Mapeamento: finalidade e instrumentos; Conceito de Territorialização, microárea e área de abrangência; Diagnóstico comunitário; Principais Problemas de Saúde da População e Recursos Existentes para o Enfrentamento dos Problemas; Saúde da Criança e da Mulher; Abordagem Comunitária: Mobilização e Participação Comunitária em Saúde; Acolhimento e Vínculo; Visita Domiciliar; Estratégia Saúde da Família; Calendário Básico de Vacinação; Noções Básicas de Doença como: Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Esquistossomose, Tuberculose, Hanseníase, Hipertensão Arterial; Diabetes, entre outras; Higiene, Saúde e Prevenção de Doenças Contagiosas; Doenças Sexualmente Transmissíveis; Conhecimentos Geográficos da Área de Atuação no Município; Noções Básicas de Epidemiologia, Meio Ambiente e Saneamento.

O Agente Comunitário de Saúde: Lei nº 11.350 de 05/10/2006, com as alterações introduzidas até a Lei nº 13.595 de 05/01/2018.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia prático do agente comunitário de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009, disponível em: [http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf)

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - Artigos 1º à 6º; 15 à 18; 53 à 70) e alterações.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **O agente comunitário de saúde no controle da dengue** / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. – Brasília : Ministério da Saúde, 2009, disponível em: [https://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/agente\\_comunitario\\_saude\\_controle\\_dengue.pdf](https://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/agente_comunitario_saude_controle_dengue.pdf)

**ATENDENTE EDUCACIONAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

**MATEMÁTICA:** Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Tejuapá, disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$m1QE6jFq\\$tN3omRrIrkV4Eh0Izj2N1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$m1QE6jFq$tN3omRrIrkV4Eh0Izj2N1leg.pdf) ; Lei Complementar n.º 521/00 (dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Tejuapá e dá outras providências), disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$b4rgl-QCE\\$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$b4rgl-QCE$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf)

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Conhecimento e incentivo ao Desenvolvimento Infantil; Orientação à higiene e cuidados com a criança; Organização e conservação dos maternais; Recreação com as crianças; Noções básicas de: assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente; Conhecimento dos procedimentos para atendimento aos pais; Fiscalização de entrada e saída de crianças; Atendimento às ordens de serviços; Fiscalização da manutenção dos aspectos físicos do prédio; Auxílio e orientação quanto à alimentação; Desenvolvimento de brincadeiras; Execução de atividades previstas no planejamento escolar.

Constituição Da República Federativa Do Brasil - 1988 – atualizada - (artigos 5º, CAP III - Da Educação, da Cultura e do Desporto – Art. 205 a 216. In: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - Artigos 1º a 6º; 15 à 18; 53 à 70) e alterações.

LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros: Manual de prevenção de acidentes e primeiros socorros nas escolas/ Secretaria da Saúde. Coordenação de Desenvolvimento de Programas e Políticas de Saúde. CO-DEPPS. São Paulo: SMS, 2007. Disponível em: [https://www.amavi.org.br/arquivo/colegiados/codime/2016/Primeiros\\_Socorros\\_Manual\\_Prev\\_Acid\\_Escolas.pdf](https://www.amavi.org.br/arquivo/colegiados/codime/2016/Primeiros_Socorros_Manual_Prev_Acid_Escolas.pdf)

MPSP- Ministério Público do Estado de São Paulo. Bullying não é legal!.

Disponível em: <http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/Cartilhas/bullying.pdf>

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

**MATEMÁTICA:** Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Tejuapá, disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$m1QE6jFq\\$tN3omRrIrkV4Eh0Izj2N1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$m1QE6jFq$tN3omRrIrkV4Eh0Izj2N1leg.pdf) ; Lei Complementar n.º 521/00 (dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Tejuapá e dá outras providências), disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$b4rgl-QCE\\$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$b4rgl-QCE$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf)

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Inte-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

ração entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio); Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra orçamentária); Classificação econômica, Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação); Das dispensas e inexigibilidades de licitação; Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho); Liquidação; Pagamento. Noções de Direito Público: Lei Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Estatuto da União) – Lei 8666/93. LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências)

**AUXILIAR DE OBRA E MANUTENÇÃO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e Oração. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto.

**MATEMÁTICA:** Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Juros simples. Regra de três simples e composta. Equação do 1º grau. Unidades de medida. Geometria plana: cálculo de áreas e volumes. Resolução de situações problemas.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Tejuapá, disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$m1QE6jFq\\$Tn3omRrIrCKV4Eh0Izj2N1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$m1QE6jFq$Tn3omRrIrCKV4Eh0Izj2N1leg.pdf) ; Lei Complementar n.º 521/00 (dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Tejuapá e dá outras providências), disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$b4rgl-QCE\\$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$b4rgl-QCE$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf)

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Estruturas (concreto, metálica, madeira etc.). Alvenarias, coberturas, revestimentos, acabamentos, esquadrias, ferragens; impermeabilização. Materiais, máquinas e equipamentos de construção civil. Instalações prediais elétricas, hidráulicas e especiais. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de edificações públicas e industriais (manutenção preventiva e corretiva). Leitura e Interpretação de desenhos técnicos. Orçamento de Obras. Conceitos de Higiene e Segurança no trabalho. Ética profissional.

NR 10 – segurança em instalações e serviços em eletricidade, conceitos de segurança e higiene do trabalho, equipamento de proteção individual e coletiva relacionado à eletricidade, disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-10.pdf> .

NR6 - Equipamento de proteção individual - EPI, disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-06.pdf>

NR17- Ergonomia, disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-17-atualizada-2021.pdf>

NR23, Proteção contra incêndio, disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-23.pdf>

NR24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-24-atualizada-2019.pdf>

NR26 - Sinalização de Segurança, disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/com>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

[posicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-26.pdf](http://posicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-26.pdf)

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências)

LEI Nº 10.083, DE 23 DE SETEMBRO DE 1998 - Dispõe sobre o Código Sanitário do Estado.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e Oração. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto.

**MATEMÁTICA:** Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Juros simples. Regra de três simples e composta. Equação do 1º grau. Unidades de medida. Geometria plana: cálculo de áreas e volumes. Resolução de situações problemas.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Tejuapá, disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$m1QE6jFq\\$Tn3omRrIrCKV4Eh0Izj2N1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$m1QE6jFq$Tn3omRrIrCKV4Eh0Izj2N1leg.pdf) ; Lei Complementar n.º 521/00 (dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Tejuapá e dá outras providências), disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$b4rgl-QCE\\$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$b4rgl-QCE$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf)

#### **CONTROLADOR INTERNO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

**MATEMÁTICA:** Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Tejuapá, disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$m1QE6jFq\\$Tn3omRrIrCKV4Eh0Izj2N1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$m1QE6jFq$Tn3omRrIrCKV4Eh0Izj2N1leg.pdf) ; Lei Complementar n.º 521/00 (dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Tejuapá e dá outras providências), disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$b4rgl-QCE\\$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$b4rgl-QCE$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICO:** Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários; Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual. Etapas do processo orçamentário. Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e monetária). Fundamentos conceituais de Controladoria: Papel da Controladoria no Processo de Gestão. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. Contabilidade Pública: Conceito, objetivos e finalidades. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Balanço Orçamentário, financeiro e patrimonial. Direito Administrativo e Constitucional: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Improbidade administrativa. Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

orçamentária. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, despesa, receita, resultado e compensação. Tributação: tipos de impostos; progressividade, regressividade e neutralidade. Auditoria: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Transparência, controle e fiscalização.

Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.)

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências) e suas atualizações.

Lei 4320/64: Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

#### **ELETRICISTA**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e Oração. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto.

**MATEMÁTICA:** Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Juros simples. Regra de três simples e composta. Equação do 1º grau. Unidades de medida. Geometria plana: cálculo de áreas e volumes. Resolução de situações problemas.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Tejuapá, disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$m1QE6jFq\\$tN3omRrIrkCKV4Eh0Izj2N1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$m1QE6jFq$tN3omRrIrkCKV4Eh0Izj2N1leg.pdf) ; Lei Complementar n.º 521/00 (dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Tejuapá e dá outras providências), disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$b4rgl-QCE\\$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$b4rgl-QCE$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf)

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Instrumentos de medida e componentes: voltímetro, amperímetro, multímetro, wattímetro, osciloscópio, gerador de sinais, fonte de alimentação, componentes eletrônicos passivos, sensores e materiais elétricos.

Circuitos elétricos, Eletrônica, Eletricidade e Eletrotécnica: análise de circuitos CC e CA, lei as malhas, lei dos nós, circuitos trifásicos, potência, energia, casamento de impedância, instalações elétricas de baixa tensão conforme norma ABNT NBR 5410/2004, transformadores, relés, motores, geradores, diodos, transistores e tiristores, portas lógicas, circuitos combinacionais, componentes elétricos de BT/MT, aterramento e proteção contra descargas atmosféricas conforme norma ABNT NBR 5419/2015, comandos elétricos, controlador lógico programável linguagens e aplicações.

NR 10 – segurança em instalações e serviços em eletricidade, conceitos de segurança e higiene do trabalho, equipamento de proteção individual e coletiva relacionado à eletricidade, disponível em: [https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-10.pdf](https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-10.pdf) .

NR6 - Equipamento de proteção individual - EPI, disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-06.pdf>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

NR17- Ergonomia, disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-17-atualizada-2021.pdf>

NR23, Proteção contra incêndio, disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-23.pdf>

NR24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-24-atualizada-2019.pdf>

NR26 - Sinalização de Segurança, disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-26.pdf>

### **FISCAL DE POSTURAS**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

**MATEMÁTICA:** Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Tejuapá, disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$mqE6jFq\\$Tn3omRrCKV4Eh0Izj2N1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$mqE6jFq$Tn3omRrCKV4Eh0Izj2N1leg.pdf) ; Lei Complementar n.º 521/00 (dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Tejuapá e dá outras providências), disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$b4rgl-QCE\\$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$b4rgl-QCE$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf)

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Estruturas (concreto, metálica, madeira etc.). Alvenarias, coberturas, revestimentos, acabamentos, esquadrias, ferragens; impermeabilização. Materiais, máquinas e equipamentos de construção civil. Instalações prediais elétricas, hidráulicas e especiais. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de edificações públicas e industriais (manutenção preventiva e corretiva). Leitura e Interpretação de desenhos técnicos. Orçamento de Obras. Conceitos de Higiene e Segurança no trabalho. Ética profissional.

Normas Regulamentadoras e atualizações: NR 10 – segurança em instalações e serviços em eletricidade, conceitos de segurança e higiene do trabalho, equipamento de proteção individual e coletiva relacionado à eletricidade, disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-10.pdf>.

NR6 - Equipamento de proteção individual - EPI, disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-06.pdf>

NR17- Ergonomia, disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-17-atualizada-2021.pdf>

NR23, Proteção contra incêndio, disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-23.pdf>

NR24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-24-atualizada-2019.pdf>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

NR26 - Sinalização de Segurança, disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-26.pdf>

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências) e suas atualizações.

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.)

LEI Nº 10.083, DE 23 DE SETEMBRO DE 1998 - Dispõe sobre o Código Sanitário do Estado.

Lei Federal nº 10.257/2001.

### **FISCAL TRIBUTÁRIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

**MATEMÁTICA:** Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Tejuapá, disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$m1QE6jFq\\$Tn3omRrRrCKV4Eh0Izj2N1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$m1QE6jFq$Tn3omRrRrCKV4Eh0Izj2N1leg.pdf) ; Lei Complementar n.º 521/00 (dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Tejuapá e dá outras providências), disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$b4rgl-QCE\\$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$b4rgl-QCE$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf)

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Economia da Tributação: A necessidade econômica da tributação, Formas de Tributação: Impostos, taxas e contribuições de melhoria. Classificação dos impostos: Impostos indiretos: Impostos Ad Valorem e impostos específicos, impostos sobre valor adicionado, impostos únicos (excise tax).

Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. Constituição Federal – Título VI - Da Tributação e do Orçamento; Título VII – Da Ordem Econômica e Financeira.

Lei Federal nº 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências)

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.)

### **MERENDEIRA/COZINHEIRO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e Oração. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

**MATEMÁTICA:** Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Juros simples. Regra de três simples e composta. Equação do 1º grau. Unidades de medida. Geometria plana: cálculo de áreas e volumes. Resolução de situações problemas.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Tejuapá, disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$m1QE6jFq\\$Tn3omRrRrCKV4Eh0Izj2N1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$m1QE6jFq$Tn3omRrRrCKV4Eh0Izj2N1leg.pdf) ; Lei Complementar n.º 521/00 (dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Tejuapá e dá outras providências), disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$b4rgl-QCE\\$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$b4rgl-QCE$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf)

**OFICIAL DE EXPEDIENTE**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

**MATEMÁTICA:** Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Tejuapá, disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$m1QE6jFq\\$Tn3omRrRrCKV4Eh0Izj2N1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$m1QE6jFq$Tn3omRrRrCKV4Eh0Izj2N1leg.pdf) ; Lei Complementar n.º 521/00 (dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Tejuapá e dá outras providências), disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$b4rgl-QCE\\$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$b4rgl-QCE$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf)

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio); Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra orçamentária); Classificação econômica, Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação); Das dispensas e inexigibilidades de licitação; Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho); Liquidação; Pagamento. Noções de Direito Público: Lei Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Estatuto da União) – Lei 8666/93. LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências)

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e Oração. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto.

**MATEMÁTICA:** Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Juros simples. Regra de três simples e composta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

Equação do 1º grau. Unidades de medida. Geometria plana: cálculo de áreas e volumes. Resolução de situações problemas.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Tejuapá, disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$m1QE6jFq\\$Tn3omRrRrCKV4Eh0Izj2N1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$m1QE6jFq$Tn3omRrRrCKV4Eh0Izj2N1leg.pdf) ; Lei Complementar n.º 521/00 (dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Tejuapá e dá outras providências), disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$b4rgl-QCE\\$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$b4rgl-QCE$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf)

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:- Normas Gerais de Circulação e Conduta; - Regra de Preferência; - Conversões; - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: - Dos Veículos; - Registro, Licenciamento e Dimensões; - Classificação dos Veículos; - Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; - Da Habilitação; - Das Penalidades; - Medidas e Processo Administrativo; - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:- A Sinalização de Trânsito; - Gestos e Sinais Sonoros; - Conjunto de Sinais de Regulamentação; - Conjunto de Sinais de Advertência; - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: - Direção Preventiva e Corretiva;- Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes;- Leis da Física;- Aquaplanagem; - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: - Como socorrer;- ABC da Reanimação; Hemorragias; - Estado de Choque;- Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: - O Motor; - Sistema de Transmissão e Suspensão;- Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Segurança; - Funcionamento Básico dos Motores; - Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; - Transmissão; - Suspensão; - Direção; - Freios; - Pneus; - Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Segurança do trabalho.

#### **PEDREIRO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e Oração. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto.

**MATEMÁTICA:** Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Juros simples. Regra de três simples e composta. Equação do 1º grau. Unidades de medida. Geometria plana: cálculo de áreas e volumes. Resolução de situações problemas.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Tejuapá, disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$m1QE6jFq\\$Tn3omRrRrCKV4Eh0Izj2N1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$m1QE6jFq$Tn3omRrRrCKV4Eh0Izj2N1leg.pdf) ; Lei Complementar n.º 521/00 (dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Tejuapá e dá outras providências), disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$b4rgl-QCE\\$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$b4rgl-QCE$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf)

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Estruturas (concreto, metálica, madeira etc.). Alvenarias, coberturas, revestimentos, acabamentos, esquadrias, ferragens; impermeabilização. Materiais, máquinas e equipamentos de construção civil. Instalações prediais elétricas, hidráulicas e especiais. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de edificações públicas e industriais (manutenção preventiva e corretiva). Leitura e Interpretação de desenhos técnicos. Orçamento de Obras. Conceitos de Higiene e Segurança no trabalho. Ética profissional.

NR 10 – segurança em instalações e serviços em eletricidade, conceitos de segurança e higiene do trabalho, equipamento de proteção individual e coletiva relacionado à eletricidade, disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-10.pdf> .

NR6 - Equipamento de proteção individual - EPI, disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-06.pdf>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

NR17- Ergonomia, disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-17-atualizada-2021.pdf>

NR23, Proteção contra incêndio, disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-23.pdf>

NR24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-24-atualizada-2019.pdf>

NR26 - Sinalização de Segurança, disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-26.pdf>

LEI Nº 10.083, DE 23 DE SETEMBRO DE 1998 - Dispõe sobre o Código Sanitário do Estado.

### **PSICÓLOGO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

**MATEMÁTICA:** Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Tejuapá, disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$m1QE6jFq\\$Tn3omRrIrCKV4Eh0Izj2N1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$m1QE6jFq$Tn3omRrIrCKV4Eh0Izj2N1leg.pdf) ; Lei Complementar n.º 521/00 (dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Tejuapá e dá outras providências), disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$b4rgl-QCE\\$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$b4rgl-QCE$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf)

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Parâmetros para o funcionamento do SUS; A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano; A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho; Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública; Teorias e técnicas psicoterápicas; Processo Psicodiagnóstico; Terapia na Saúde mental; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS; Psicologia Institucional e processo grupal; Código de Ética profissional do Psicólogo. Política Nacional de Atenção Básica – PNAB Portaria nº 2436/GM/2017; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002. Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 8.069/90. Estatuto do Idoso Lei 10.741/03. Lei nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Política de Saúde Mental - Lei Federal nº 10.216/01. Portaria GM/MS nº 3.088/11 – Institui a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS).

### **SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordân-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

cia Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

**MATEMÁTICA:** Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Tejuapá, disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$m1QE6jFq\\$Tn3omRrIrCKV4Eh0Izj2N1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$m1QE6jFq$Tn3omRrIrCKV4Eh0Izj2N1leg.pdf) ; Lei Complementar n.º 521/00 (dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Tejuapá e dá outras providências), disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$b4rgl-QCE\\$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$b4rgl-QCE$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf)

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências) Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf> . Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf> . Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados.

#### **TRATORISTA**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e Oração. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto.

**MATEMÁTICA:** Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Juros simples. Regra de três simples e composta. Equação do 1º grau. Unidades de medida. Geometria plana: cálculo de áreas e volumes. Resolução de situações problemas.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Tejuapá, disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$m1QE6jFq\\$Tn3omRrIrCKV4Eh0Izj2N1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$m1QE6jFq$Tn3omRrIrCKV4Eh0Izj2N1leg.pdf) ; Lei Complementar n.º 521/00 (dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Tejuapá e dá outras providências), disponível em: [http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/\\$1\\$b4rgl-QCE\\$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf](http://www.camaratejupa.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/$1$b4rgl-QCE$HYWqO29X.3fPN9.zAmHw1leg.pdf)

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:- Normas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

Gerais de Circulação e Conduta; - Regra de Preferência; - Conversões; - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: - Dos Veículos; - Registro, Licenciamento e Dimensões; - Classificação dos Veículos; - Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; - Da Habilitação; - Das Penalidades; - Medidas e Processo Administrativo; - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:- A Sinalização de Trânsito; - Gestos e Sinais Sonoros; - Conjunto de Sinais de Regulação; - Conjunto de Sinais de Advertência; - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: - Direção Preventiva e Corretiva;- Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes;- Leis da Física;- Aquaplanagem; - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: - Como socorrer;- ABC da Reanimação; Hemorragias; - Estado de Choque;- Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: - O Motor; - Sistema de Transmissão e Suspensão;- Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Segurança; - Funcionamento Básico dos Motores; - Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; - Transmissão; - Suspensão; - Direção; - Freios; - Pneus; - Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Segurança do trabalho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ**  
**RUA ALEXANDRE ABSY, 585 - CEP 18.830-003 – TEJUPÁ/SP**  
**CNPJ 46.223.756/0001-09**

**ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO**

Evento	Data	Horário	Local
Publicação do Edital	06/09/2022		<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.tejupa.sp.gov.br">www.tejupa.sp.gov.br</a>
Período de Inscrições	12/09/2022 Até 26/09/2022	Das 0h às 23h59	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.tejupa.sp.gov.br">www.tejupa.sp.gov.br</a>
Período de envio de comprovante de deficiência	12/09/2022 Até 26/09/2022	Das 0h às 23h59	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.tejupa.sp.gov.br">www.tejupa.sp.gov.br</a>
- Homologação das inscrições - Convocação para a prova objetiva e prática	30/09/2022	Após às 16h	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.tejupa.sp.gov.br">www.tejupa.sp.gov.br</a>
Recurso da Homologação das inscrições e ao indeferimento dos pedidos de vagas para deficiente	01 a 03/10/2022	Das 0h às 23h59	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.tejupa.sp.gov.br">www.tejupa.sp.gov.br</a>
Resposta aos recursos	04/10/2022	Após às 16h	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.tejupa.sp.gov.br">www.tejupa.sp.gov.br</a>
- Prova objetiva - Prova prática	09/10/2022	Vide Edital	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.tejupa.sp.gov.br">www.tejupa.sp.gov.br</a>
Publicação do Gabarito	09/10/2022	Após às 18h	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.tejupa.sp.gov.br">www.tejupa.sp.gov.br</a>
Recurso do gabarito	10 e 11/10/2022	Das 0h às 23h59	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.tejupa.sp.gov.br">www.tejupa.sp.gov.br</a>
-Resposta aos recursos do gabarito - Gabarito pós-recurso	21/10/2022	Após às 16h	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.tejupa.sp.gov.br">www.tejupa.sp.gov.br</a>
-Edital de classificação geral da prova objetiva	24/10/2022	Após às 16h	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.tejupa.sp.gov.br">www.tejupa.sp.gov.br</a>
Recurso da classificação geral da prova objetiva	25 e 26/10/2022	Das 0h às 23h59	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.tejupa.sp.gov.br">www.tejupa.sp.gov.br</a>
-Resposta aos recursos da Classificação Geral da prova Objetiva	28/10/2022	Após às 16h	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.tejupa.sp.gov.br">www.tejupa.sp.gov.br</a>
Edital de classificação final	28/10/2022	Após às 16h	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.tejupa.sp.gov.br">www.tejupa.sp.gov.br</a>

**OBS.: Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br)**