



## Edital - Retificação



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

## EDITAL RETIFICADO DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP faz saber que estarão abertas inscrições para o Concurso Público nº 001/2026 regido pelas presentes Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para preenchimento dos empregos públicos constantes do item 1.2. deste Edital, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – Fundação VUNESP, ficando sob responsabilidade exclusiva da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP a etapa referente à Investigação Social.

## INSTRUÇÕES ESPECIAIS

## I – DOS EMPREGOS PÚBLICOS

**1.1.** Este Concurso Público destina-se ao preenchimento dos empregos públicos constantes do **item 1.2.** deste Edital, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

**1.2.** Os empregos públicos, o total de vagas, as vagas destinadas para ampla concorrência, as vagas reservadas para pessoas com deficiência - PCD (5%), o salário (R\$), escolaridade/ requisitos exigidos e a jornada semanal de trabalho (horas) são os estabelecidos na tabela que segue:

Denominação de emprego público	Total de Vagas	Vagas ampla concorrência	Vagas reservadas para PCDs	Escolaridade / Requisitos	Salário Mensal R\$	Jornada de Trabalho Semanal
Agente Administrativo	5	5	-	Ensino Médio completo	3.722,55	40 h/s
Agente Comunitário de Saúde	15	15	-	Ensino Médio completo e residir na Região Administrativa em que irá prestar serviços	3.125,51*	40 h/s
Agente da Autoridade de Trânsito	5	5	-	Ensino médio completo com CNH categoria "AB", definitiva	2.335,49	40 h/s
Agente de Saneamento	2	2	-	Ensino Médio completo	3.721,91	40 h/s
Agente Epidemiológico	3	3	-	Ensino Médio completo	3.125,51	40 h/s
Almoxarife	2	2	-	Ensino Médio completo	4.699,76	40 h/s
Arquiteto	5	5	-	Superior completo em Arquitetura com inscrição no CAU	10.302,00	40 h/s
Assistente Administrativo	63	58	5	Ensino Médio completo	2.781,70	40 h/s
Assistente Social	3	3	-	Ensino Superior em Serviço Social com inscrição no CRESS	4.699,76	30 h/s
Auxiliar Administrativo	9	7	3	Ensino fundamental completo	1.304,04**	40 h/s
Auxiliar de Enfermagem	5	5	-	Ensino Técnico com inscrição no COREN	3.125,51	40 h/s ou 12 x 36
Auxiliar de Inclusão Escolar	30	30	-	Ensino Médio completo e curso específico de 180 horas	2.475,67	40 h/s
Bibliotecário	1	-	1	Superior completo em Biblioteconomia com inscrição no CRB	3.945,98	40 h/s
Carpinteiro	1	1	-	Ensino Fundamental completo	2.624,26	40 h/s
Contador	2	2	-	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis com inscrição no CRC	6.289,37	40 h/s

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Denominação de emprego público	Total de Vagas	Vagas ampla concorrência	Vagas reservadas para PCDs	Escolaridade / Requisitos	Salário Mensal R\$	Jornada de Trabalho Semanal
Coveiro	4	4	-	5º Ano do Ensino Fundamental, concluído (antiga 4ª Série do Primeiro Grau)	2.078,59	40 h/s
Eletricista	3	3	-	Ensino Fundamental completo	3.313,08	40 h/s
Eletricista de Autos	1	1	-	Ensino fundamental completo, e curso específico de no mínimo 160 horas.	2.624,26	40 h/s
Encanador	1	1	-	5º Ano do Ensino Fundamental, concluído (antiga 4ª Série do Primeiro Grau), e curso específico de no mínimo 160 horas.	2.624,26	40 h/s
Enfermeiro	3	3	-	Ensino Superior completo em Enfermagem com inscrição no COREN	4.979,79	40 h/s
Engenheiro Ambiental	1	1	-	Ensino Superior completo em Engenharia Ambiental com inscrição no CREA	10.302,00	40 h/s
Engenheiro Civil	6	6	-	Ensino Superior completo em Engenharia Civil com inscrição no CREA	10.302,00	40 h/s
Engenheiro Eletricista	2	2	-	Ensino Superior completo em Engenharia Elétrica com inscrição no CREA	10.302,00	40 h/s
Farmacêutico	2	1	1	Ensino Superior completo em Farmácia com inscrição no CRF	4.979,79	30 h/s
Fiscal de Obras e Posturas	7	7	-	Ensino Médio completo	3.945,98	40 h/s
Fiscal de Tributos	7	6	1	Ensino Médio completo	3.945,98	40 h/s
Fiscal de Meio Ambiente	1	1	-	Ensino Médio completo	3.945,98	40 h/s
Fisioterapeuta	1	1	-	Ensino Superior completo em Fisioterapia em com inscrição no CREFITO	4.183,08	20 h/s
Fonoaudiólogo	CR	CR	CR	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia com inscrição no CRFA	4.699,76	20 h/s
Funileiro Soldador	1	1	-	5º Ano do Ensino Fundamental, concluído (antiga 4ª Série do Primeiro Grau), e curso específico de no mínimo 160 horas.	1.849,84	40 h/s
Mecânico de Veículos Leves	1	1	-	5º Ano do Ensino Fundamental, concluído (antiga 4ª Série do Primeiro Grau), e curso específico de no mínimo 160 horas.	2.335,49	40 h/s
Médico Consultante	2	2	-	Ensino Superior em Medicina com inscrição no CRM	5.933,35	20 h/s
Médico do Trabalho	1	1	-	Ensino Superior em Medicina com Especialização em Medicina do Trabalho e inscrição no CRM	5.933,35	20 h/s

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Denominação de emprego público	Total de Vagas	Vagas ampla concorrência	Vagas reservadas para PCDs	Escolaridade / Requisitos	Salário Mensal R\$	Jornada de Trabalho Semanal
Médico Veterinário	1	1	-	Ensino Superior em Medicina Veterinária com inscrição no CRMV	4.848,00	20 h/s
Motorista	10	10	-	Ensino Fundamental completo com CNH categoria "D"	2.078,59	40 h/s
Operador de Máquina	3	3	-	Ensino Fundamental completo	2.781,70	40 h/s
Ouvidor	1	1	-	Ensino Superior completo em qualquer área	5.597,46	40 h/s
Pedreiro	5	5	-	3º Ano do Ensino Fundamental, concluído (antiga 2ª Série do Primeiro Grau)	2.624,26	40 h/s
Pintor de Obras	5	4	-	3º Ano do Ensino Fundamental, concluído (antiga 2ª Série do Primeiro Grau)	2.624,26	40 h/s
Procurador do Contencioso Administrativo	CR	CR	CR	Ensino Superior completo em Direito com inscrição na OAB	8.921,67	30 h/s
Procurador do Contencioso Civil	CR	CR	CR	Ensino Superior completo em Direito com inscrição na OAB	8.921,67	30 h/s
Psicólogo	CR	CR	CR	Ensino Superior em Psicologia com inscrição no CRP	4.699,76	20 h/s
Servidor Braçal	25	23	2	2º Ano do Ensino Fundamental, concluído (antiga 1ª Série do Primeiro Grau)	1.304,04**	40 h/s
Técnico de Enfermagem	4	4	-	Ensino Técnico com inscrição no COREN	3.313,08	40 h/s
Técnico em Informática	4	4	-	Ensino Médio completo e curso em área específica ou correlata	3.722,55	40 h/s
Técnico em Radiologia	CR	CR	CR	Ensino Técnico completo com inscrição no CRTR	3.511,78	24 h/s
Terapeuta Ocupacional	CR	CR	CR	Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional com inscrição no CREFITO	4.699,76	20 h/s

\* Salário complementado até o valor de dois salários mínimos nacionais – R\$ 3.242,00

\*\* Salário complementado até o valor do salário mínimo nacional – R\$ 1.621,00

Todos os empregos também possuem previsão de Cadastro Reserva (CR).

1.3. A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP oferecerá o Vale-Transporte, nos termos da Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985;

1.4. O preenchimento das vagas a que se destina o presente Concurso Público far-se-á a critério exclusivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP. O candidato aprovado, caso venha a ser contratado, poderá, a critério da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP e nos termos da legislação pertinente, ser lotado em qualquer unidade existente ou que vier a ser criada pelo Município de Tremembé.

1.5. O regime jurídico será o Celetista, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho; pela Lei Orgânica do Município de Tremembé; pela Lei Complementar nº 390, de 12 de setembro de 2022; pela Lei Complementar

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

nº 391, de 04 de outubro de 2022; pela Lei Complementar nº 429, de 21 de novembro de 2024; pela Lei Complementar nº 440, de 29 de abril de 2025, com as alterações subsequentes.

**1.6.** As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I deste Edital.

**II – DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 16/03/2026 às 23h59min de 15/04/2026**, exclusivamente pela internet no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

**2.1.1.** Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

**2.1.2.** Em conformidade com o Decreto 8.727 de 28 de abril de 2016, fica assegurada a possibilidade de uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais neste Concurso Público.

**2.1.2.1.** O candidato interessado, durante o período de inscrições, deverá:

- a) indicar, no formulário de inscrição, a utilização do nome social;
- b) preencher, assinar e encaminhar, por meio digital (upload), o requerimento de utilização do nome social, juntamente com cópia do documento de identidade (RG).

**2.1.2.1.1.** Com o atendimento às instruções dos **itens 2.1.2 e 2.1.2.1.**, deste Edital, todas as publicações e consultas relativas a este Concurso Público deverão ser feitas com o nome social, seguido do número do documento oficial informado na ficha de inscrição.

**2.1.2.2.** Para envio dos documentos citados no **item 2.1.2.1.** deste Edital, o candidato deverá, até 23h59min de 15/04/2026:

- a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site www.vunesp.com.br;
- b) após o preenchimento do formulário de inscrição, com a informação do uso do nome social, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio dos documentos por meio digital (upload);
  - b1) os documentos para envio deverão estar digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**2.1.2.3.** Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

**2.1.2.4.** Não serão considerados os documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não especificadas no **item 2.1.2.2.** deste Capítulo, deste Edital, e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

**2.1.2.5.** O candidato que não cumprir o disposto nos **itens 2.1.2, 2.1.2.1 e 2.1.2.2** até o último dia das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a utilização do nome social atendida.

**2.1.2.6.** Todas as informações prestadas na ficha de inscrição e/ou em qualquer procedimento que consta deste Edital são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão/retificação após o período de solicitação.

**2.2.** A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e previstas em lei, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

**2.2.1.** Ao efetivar a sua inscrição neste Concurso Público, o candidato manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados,

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados no decorrer deste Concurso Público, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações deste Concurso Público possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

**2.3.** Para se inscrever, o candidato deverá atender a todos os requisitos exigidos para os empregos públicos, conforme estabelecido no **item 1.2.** deste Edital, e na data da convocação para a entrega de documentos relativos à nomeação – comprovar:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ter, no mínimo, 18 anos de idade;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) estar com o CPF regularizado;
- f) não registrar antecedentes criminais;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em exame médico pré-admissional;
- h) não ter sofrido – quando do exercício de cargo ou função pública – demissão a bem do serviço público, por justa causa ou possuir quaisquer penalidades, inclusive por meio de processo administrativo ou disciplinar;
- i) estar ciente de que a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP poderá (se julgar necessário) solicitar a entrega de outros documentos.
- j) não receber proventos de aposentadoria de que trata o artigo 40 ou dos artigos 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;

**2.3.1.** Não será permitida, em hipótese alguma, troca do emprego público pretendido, após a efetivação da inscrição.

**2.3.2.** O candidato poderá se inscrever para mais de 1 (um) emprego público, mas será considerado ausente e, conseqüentemente, será eliminado deste Concurso Público nos empregos públicos em que não comparecer na prova objetiva.

**2.4.** O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado por meio de boleto bancário, em qualquer agência bancária, conforme valor constante na tabela adiante. Poderá ser utilizado dinheiro ou cheque para pagamento do boleto bancário.

Nível de Escolaridade	Valor da taxa de inscrição (R\$)
Nível Fundamental	R\$ 54,90
Nível Médio	R\$ 67,90
Nível Superior	R\$ 98,80

**2.4.1.** Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da correspondente taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

**2.4.2.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente,

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

condicional ou realizado após o dia **16/04/2026** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

**2.4.3.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o dia **16/04/2026**.

**2.4.3.1.** O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste Capítulo, deste Edital, implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

**2.4.3.2.** Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no site da Fundação VUNESP até o último dia do período de inscrições.

**2.4.3.3.** O boleto bancário deverá ser pago até o dia **16/04/2026**, devendo o candidato atentar-se para o horário bancário.

**2.4.3.4.** Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

**2.4.3.5.** A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

**2.4.3.6.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso Público, durante e após o período de inscrições.

**2.4.3.6.1.** Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.

**2.4.3.7.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pelas Leis Municipais nº 4.104, de 29 de outubro de 2014 e Lei 4.359, de 28 de abril de 2017, pela Lei Federal 13.656, de 30 de abril de 2018, e Decreto Federal 11.016, de 29 de março de 2022, conforme consta do Capítulo III, deste Edital.

**2.4.3.8.** O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro(s), para outra inscrição, ou para outros concursos/processos seletivos/vestibulares.

**2.4.3.9.** Se for constatada a existência de mais de uma inscrição efetivada para o mesmo cargo (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, identificada pelo sistema de inscrições da VUNESP. Neste caso, será(rão) automaticamente cancelada(s) a(s) outra(s) inscrição(ões) do candidato.

**2.5.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.

**2.6.** O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

**2.6.1.** O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado/classificado e o fato seja constatado posteriormente.

**2.6.2.** Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá realizá-la, acessando o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na Área do Candidato e/ou entrando em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, devendo ser observado o disposto nos **itens 13.8. até 13.8.2.** deste Edital.

**2.6.3.** Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.

**2.7.** O candidato que não atender aos termos dos **itens 2.6.2. e 2.6.3.** deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**2.8.** Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade, a não ser que esteja EXPRESSAMENTE determinado neste Edital.

**2.9.** Para inscrever-se, o candidato deverá durante o período de inscrições:

- a) acessar o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));
- b) localizar no site o “link” correlato a este Concurso Público;
- c) ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com disposto no **item 2.4.** deste Edital.

**III - DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**3.1.** Será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que comprove – em conformidade com o que dispõe as seguintes leis:

**3.1.1. Lei Municipal nº 4.104, de 29 de outubro de 2014 – que:**

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, ou outro programa social que o vier a suceder; **E**
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 2007, ou outra legislação que a vier a suceder.

**3.1.1.1.** O candidato deverá preencher o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, que ficará disponível no link de inscrição, na área do candidato no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e indicar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, não sendo necessário o envio de documentação.

**3.1.1.2.** Para comprovação da condição no CadÚnico, a Fundação VUNESP consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

**3.1.2. Lei Municipal nº 4.359, de 28 de abril de 2017 – que:**

a) realizou 2 (duas) doações de sangue nos 12 (doze) meses antecedentes à inscrição deste Concurso Público.

**3.1.2.1.** Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto no **item 3.1.2** deste Edital, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo(s) Estado(s) ou pelo(s) Município(s).

**3.1.2.2.** A comprovação dos requisitos citados no **item 3.1.2., alínea “a”**, deste Edital será efetuada por meio da entrega de:

a) documento expedido pela entidade coletora, devendo discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 2 (duas) vezes, nos doze meses antecedentes à inscrição deste Concurso Público.

**3.1.3. Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018 – que:**

a) os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

b) os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**3.1.3.1.** A comprovação dos requisitos citados no **item 3.1.3., alíneas “a” e “b”**, deste Edital será efetuada por meio de:

a) O candidato deverá preencher o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, que ficará disponível no link de inscrição, na área do candidato no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e indicar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, não sendo necessário o envio de documentação para a comprovação do Cadastro Único.

b) documento oficial expedido pelo REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea.

**3.1.4.** Para a solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição, bem como envio dos documentos comprobatórios, o candidato deverá:

a) a partir das 10 horas de **16/03/2026**, até às 23h59min de **17/03/2026**, acessar o “link” próprio da página deste Concurso Público no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));

b) acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio da documentação comprobatória, por meio digital (upload);

b1) a documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**3.1.5.** O candidato poderá – durante o período das 10 horas de **16/03/2026** às 23h59min de **17/03/2026** – juntar nova documentação ou excluir documentação que tenha juntado para fins de comprovação do enquadramento da solicitação de isenção de taxa de inscrição. Essa providência somente deverá ser realizada no “link” próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**3.1.6.** Não será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que deixar de solicitar a isenção e/ou não enviar os documentos comprobatórios constantes nos **itens 3.1.1., 3.1.2. e 3.1.3.** e suas alíneas deste Edital.

**3.1.6.1.** Não será(rão):

a) avaliado(s) documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;

b) considerado(s) documento(s) contendo solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição enviado(s) pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

**3.1.7.** O candidato deverá – a partir das 10 horas de **27/03/2026** – acessar o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) para verificar o resultado oficial da solicitação de isenção pleiteada. Não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**3.1.8.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

**3.1.9.** Da decisão que venha eventualmente indeferir a solicitação de isenção da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso no período previsto das 10 horas de **30/03/2026** às 23h59min de **31/03/2026**, conforme dispõe o **Capítulo XI** deste Edital.

**3.1.9.1.** Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

**3.1.9.2.** O resultado da análise do(s) recurso(s) de que trata o **item 3.1.9.** deste Edital será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista de **09/04/2026**, a partir das 10 horas, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**3.1.10.** O candidato que tiver a solicitação indeferida, e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), digitar o número do seu CPF, proceder à efetivação da inscrição, imprimir o boleto bancário até **15/04/2026** e efetuar o pagamento com o correspondente valor da taxa de inscrição, até **16/04/2026**, observado o disposto neste Edital, no que couber.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**3.1.10.1.** O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, estará automaticamente excluído deste Concurso Público.

**3.2.** Todas as informações prestadas na ficha de inscrição e/ou em qualquer procedimento que consta deste Edital são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão após o período de solicitação do benefício.

**3.3.** Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá utilizar os serviços do programa “Acessa São Paulo”, criado pelo Governo do Estado de São Paulo para promover a inclusão digital, oferecendo, entre outras coisas, acesso grátis à internet através de postos instalados na Capital e em mais de 500 municípios.

**3.3.1.** Para utilizar os equipamentos deste programa, basta fazer um cadastro apresentando a cédula de identidade nos próprios postos do “Acessa São Paulo”.

**3.4.** Às 23h59min do último dia do período de inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site da Fundação VUNESP.

**3.5.** O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

**3.6.** A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP não se responsabilizam por solicitação de inscrição e/ou por outra(s) solicitação(ões) relativa(s) a este Edital não recebida(s) 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.

**3.7.** As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP e a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**3.7.1.** Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização deste Certame, acarretarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

**IV - DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO**

**4.1.** O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá solicitar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.

**4.1.1.** O candidato, para fazer jus ao previsto no **item 4.1.** deste Edital, deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.

**4.1.2.** Para fins de utilização dessa condição de jurado como critério de desempate, o candidato – no período de inscrições – deverá encaminhar à Fundação VUNESP, certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

**4.1.3.** Para o envio da documentação referida no **item 4.1.2.** deste Edital, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, informando a condição de jurado, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do documento por meio digital (upload);

b1) o documento para envio deverá estar digitalizado, frente e verso (quando necessário), com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**4.1.3.1.** Não será(rão) avaliado(s) o(s) documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).

**4.1.3.2.** O candidato terá até às 23h59min de **15/04/2026** para anexar o documento comprobatório de ter exercido a condição de jurado.

**4.1.3.3.** Não será(rão) considerado(s)/avaliado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outra(s) forma(s) diferente(s) da especificada nos **itens 4.1.3. até 4.1.3.2.** deste Edital e/ou aquele(s) encaminhado(s) fora do prazo estipulado neste Capítulo.

**4.1.3.4.** O candidato que, dentro do período de inscrições, deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme as instruções deste Capítulo, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate previsto neste Concurso Público.

**4.1.3.4.1.** O documento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

**4.1.4.** A relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado tem como data prevista para divulgação dia **04/05/2026**. Essa relação será publicada, única e oficialmente, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", no link "Editais e Documentos", não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**4.1.5.** Caso a solicitação relativa à participação com a condição de jurado seja indeferida, o candidato poderá protocolar recurso contra esse indeferimento das 10h de **05/05/2026** às 23h59 de **06/05/2026**, no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato – RECURSOS", seguindo as instruções ali contidas.

**4.1.5.1.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no **item 4.1.5.** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**4.1.6.** A relação de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitação relativa à participação de candidato com a condição de jurado tem como data prevista para divulgação dia **14/05/2026**. Essa relação será publicada, única e oficialmente, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", no link "Editais e Documentos", não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**4.2.** Todas as informações prestadas na ficha de inscrição e/ou em qualquer procedimento que consta deste Edital são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão após o período de solicitação do benefício.

**4.3.** Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá utilizar os serviços do programa "Acessa São Paulo", criado pelo Governo do Estado de São Paulo para promover a inclusão digital, oferecendo, entre outras coisas, acesso grátis à internet através de postos instalados na Capital e em mais de 500 municípios.

**4.3.1.** Para utilizar os equipamentos deste programa, basta fazer um cadastro apresentando a cédula de identidade nos próprios postos do "Acessa São Paulo".

**4.4.** Às 23h59min do último dia do período de inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site da Fundação VUNESP.

**4.5.** O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

**4.6.** A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP não se responsabilizam por solicitação de inscrição e/ou por outra(s) solicitação(ões) relativa(s) a este Edital não recebida(s) 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.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**4.7.** As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP e a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**4.7.1.** Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização deste Certame, acarretarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

**V – DO CANDIDATO QUE NÃO SEJA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, MAS QUE NECESSITE DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

**5.1.** O candidato que não se declarar deficiente, mas que necessitar de condição especial para a realização da prova – no período de inscrições – deverá para cada cargo que se inscrever:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));

b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

**5.1.1.** Para o envio do laudo médico ou da documentação comprobatória, caso necessário, o candidato deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Atendimento com Condição Especial” e realizar o envio do laudo médico ou da documentação comprobatória, por meio digital (upload), se necessário;

b1) o laudo médico ou a documentação comprobatória deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “.pdf” ou “.png” ou “.jpg” ou “.jpeg”.

**5.1.1.1.** O laudo médico, contendo o nome completo do candidato, nome, assinatura e CRM do médico e o CID, ou a documentação comprobatória encaminhada terá validade somente para este Concurso Público.

**5.1.1.2.** Não será(rão):

a) avaliado(s) documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;

b) considerado(s) documento(s) contendo solicitação de condição especial enviado(s) pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital, salvo os casos de força maior que serão tratados com excepcionalidade.

**5.1.2.** O candidato que não atender ao estabelecido nos **itens 5.1.** até **5.1.1.2.** deste Edital durante o período de inscrições, não terá a sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, qualquer que seja o motivo alegado.

**5.1.3.** O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

**DA INSCRIÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE**

**5.2.** A candidata lactante que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas, poderá solicitar, nos termos deste Edital e amparado pela Lei Federal 13.872 de 2019, informando na opção “Atendimento Especial”, em campo próprio do sistema de inscrição, no ato do preenchimento da ficha de inscrição.

**5.2.1.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da(s) prova(s), a candidata lactante deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.

**5.2.2.** O acompanhante adulto ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes neste Edital, inclusive no tocante ao horário de apresentação

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

no local da(s) prova(s), à apresentação **do original de documento oficial de identificação**, à proibição de uso de equipamentos eletrônicos e celulares, etc., sob pena de eliminação da Candidata Lactante no Concurso Público.

**5.2.3.** A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da(s) prova(s).

**5.2.3.1.** A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para guarda da criança.

**5.3.** No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o(s) material(is) da(s) prova(s).

**5.3.1.** Não será permitida a entrada da lactante e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

**5.3.2.** A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.

**5.4.** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

**5.5.** Excetuada a situação prevista neste **Capítulo**, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da respectiva prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do(a) candidato(a) neste Concurso Público.

**VI – DA INSCRIÇÃO/PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

**6.1.** Será assegurada à pessoa com deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pela Lei Federal nº 7.853/89, pelo Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 12/2004 e pelo Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 o direito de participação/inscrição neste Concurso Público, com reserva de vaga(s) na proporção de 5% (cinco por cento) do total das vagas existentes e das que vierem a existir, dentro do prazo de validade deste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

**6.1.1.** Na hipótese de o quantitativo a que se refere o **item 6.1.** deste Edital resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

**6.2.** Os candidatos com deficiência – quando da inscrição – deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo II, ambos deste Edital.

**6.2.1.** O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/89, no Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, concorrerá sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas às pessoas com deficiência existentes e que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

**6.3.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 -, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, e demais legislações vigentes sobre o tema.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**6.4.** As pessoas com deficiência participarão deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo da(s) prova(s), à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da(s) prova(s) e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 2º do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

**6.5.** Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato deverá, para cada cargo que se inscrever:

a) especificar, na ficha de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o CID, observado o disposto no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça;

b) informar se deseja concorrer às vagas reservadas para tal;

c) enviar laudo(s) médico(s) conforme disposto no item **6.6.** e suas alíneas deste Edital:

**6.5.1.** O candidato que pretenda concorrer como pessoa com deficiência deverá – até às 23h59min do último dia do período de inscrições – proceder ao envio do laudo médico que deverá(rão) conter, o nome completo do candidato, bem como o nome, a assinatura e o CRM do profissional médico que ateste(m) a espécie e o grau ou nível da(s) deficiência(s) do candidato, com expressa referência ao(s) código(s) correspondente(s) da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa dessa(s) deficiência(s).

**6.6.** Para o envio do(s) laudo(s) médico(s), o candidato que desejar concorrer como pessoa com deficiência deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo “Requerimento para Inscrição como Deficiente” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);

b1) o laudo médico para envio deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**6.7.** O candidato com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova, no período de inscrições – deverá:

a) requerê-la, no ato da inscrição, informando as condições especiais de que necessita como, por exemplo: – tempo diferenciado para a realização da prova, prova ampliada, auxílio para leitura da prova, sala de fácil acesso, utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia, etc.), transcritor ou outras condições que deverão estar claramente informadas na ficha de inscrição.

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Atendimento com Condição Especial” e realizar o envio do laudo médico ou da documentação comprobatória, por meio digital (upload), se necessário.

b1) o laudo médico para envio deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**6.7.1.** O tempo para a realização da prova para o candidato que se inscrever como pessoa com deficiência e que pretenda concorrer às vagas reservadas para candidatos com deficiência, poderá ser diferente, desde que requerido na ficha de inscrição e indicado no laudo médico emitido por especialista na área de deficiência do candidato, não podendo, entretanto, este tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização da prova objetiva.

**6.8.** Os laudos médicos mencionados neste Capítulo terão validade somente para este Concurso Público.

**6.9.** Não serão:

a) avaliado(s) documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

b) considerado(s) documento(s) contendo solicitação de inscrição como pessoa com deficiência e/ou solicitação de tempo diferenciado para a realização da prova enviado(s) pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

**6.10. Aos deficientes visuais:**

a) Ao candidato deficiente visual (cego): serão oferecidas provas no sistema braille, desde que solicitadas no período de inscrições. Suas respostas deverão ser transcritas em braille e, para a folha de respostas, por um fiscal designado para tal finalidade (fiscal transcritor).

a1) O referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

b) Ao candidato com baixa visão (amblíopes): será(ão) oferecida(s) prova(s) ampliada(s), desde que solicitada(s) no período de inscrições. Suas provas serão confeccionadas no tamanho de fonte informado em sua ficha de inscrição, que poderá ser 16 ou 20 ou 24 ou 28.

b1) O candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.

b2) A fonte 28 é o tamanho máximo para ampliação. Solicitações de ampliação com fontes maiores do que 28 não serão atendidas, e a ampliação será disponibilizada na fonte 28.

b3) A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. Diante disso, o candidato poderá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas.

c) Ao candidato com deficiência visual (cego ou baixa visão): serão oferecidas provas especiais por meio de utilização de software, desde que solicitadas no período de inscrições. Serão disponibilizados computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de suas provas.

c1) na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na alínea “c”, deste item, deste Edital, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua(s) prova(s).

**6.10.1.** O candidato com deficiência auditiva: deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) Intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;

b) Autorização para utilização de aparelho auditivo.

b1) Se o candidato utilizar aparelho auditivo, essa necessidade deverá constar no parecer do médico especialista, bem como deverá ser informada na ficha de inscrição.

**6.11.** O candidato com deficiência física: deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) Mobiliário adaptado;

b) Auxílio no manuseio da(s) prova(s) e transcrição de respostas.

**6.12.** O candidato que – no período de inscrições – não declarar ser pessoa com deficiência e/ou não declarar que deseja concorrer à(s) vaga(s) reservadas(s) e/ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público.

**6.13.** O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova que não atender ao disposto no **item 6.7.** deste Edital, e, quando for o caso, aos **itens 6.7.1 e 6.10.1.** e respectivas alíneas deste Edital, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**6.14.** O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da prova ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

**6.15.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito de participar como pessoa com deficiência.

**6.16.** A divulgação do resultado de solicitação de inscrição/participação como pessoa com deficiência e/ou de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de tempo adicional para a realização da prova objetiva relativamente a este Concurso Público está prevista para **16/04/2026**, na Diário Oficial Eletrônico do Município de Tremembé (nos endereços eletrônicos [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe)) e, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**6.16.1.** Do indeferimento de solicitação de inscrição/participação como pessoa com deficiência e/ou de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de tempo adicional para a realização da prova objetiva relativamente a este Concurso Público, caberá recurso, das 10 horas de **17/04/2026** às 23h59min de **18/04/2026**, conforme previsto no **Capítulo XI** deste Edital.

**6.16.2.** O candidato que não interpuser recurso conforme disposto no **item 6.16.1.** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**6.16.2.1.** Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

**6.16.2.2.** A divulgação do edital de análise de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitação de inscrição/participação como pessoa com deficiência e/ou de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de tempo adicional para a realização da prova objetiva está prevista para **29/04/2026**, na Diário Oficial Eletrônico do Município de Tremembé – (nos endereços eletrônicos [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe)) e, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**6.17.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, deste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

**6.18.** Após o período de inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista de pessoas com deficiência.

**6.19.** O candidato com deficiência, classificado, terá seu nome divulgado na Lista de Classificação Especial – Pessoas com Deficiência e na Lista de Classificação Geral.

**6.20.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto neste Capítulo, deste Edital e que figurar na Lista de Classificação Especial – Pessoas com Deficiência, deverá comparecer – na data da convocação – com laudo fornecido por especialista que comprove sua(s) deficiência(s) para submeter-se ao exame médico pré-admissional pelo médico do trabalho da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP ou por ela credenciado, que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao cargo que venha a ser investido.

**6.21.** Por ocasião do exame pré-admissional, o candidato em que a(s) deficiência(s) declarada(s) no momento da inscrição for(em) considerada(s) incompatível(veis) com a função a ser desempenhada, será excluído do certame. O candidato cuja deficiência não for configurada como PcD poderá continuar no certame conforme sua classificação na lista de ampla concorrência.

**6.21.1.** É assegurado ao candidato excluído, nos termos do **item 6.21.** deste Edital, o direito de recorrer da decisão proferida, no prazo de dois dias úteis, contados do 1º dia útil subsequente à publicação do resultado oficial.

**6.21.1.1.** Para recorrer da decisão proferida nos termos do **item 6.21.** deste Edital, o candidato deverá protocolar pessoalmente pedido de recurso junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP, situado na Rua Sete de Setembro, nº 701, Centro – Tremembé/SP, das 8 horas às

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

17 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, nos termos dos **itens 13.23.** até **13.23.5.** deste Edital.

**6.22.** O candidato que vier a tomar posse como PcD, automaticamente será excluído da lista de ampla Concorrência.

**6.23.** A convocação dos candidatos classificados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela Lista de Classificação Definitiva Geral, de acordo com o **item 6.1.** deste Edital. As convocações para fins de nomeação ocorrerão unicamente no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tremembé – (nos endereços eletrônicos [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) e [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe)).

**6.24.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições, deste Edital, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**6.25.** Após a nomeação do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação funcional do cargo ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir a incapacidade ocupacional parcial ou total.

**6.26.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo deste Edital, não serão conhecidos.

**VII – DAS PROVAS**

**7.1.** Este Concurso Público constará das seguintes fases e provas:

<b>Empregos públicos</b>	<b>Fase/Provas</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Peso das disciplinas na Prova Objetiva</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Administrativo</li> <li>• Servidor Braçal</li> </ul>	<b>Prova Objetiva</b>		
	<b>Conhecimentos Gerais</b>		
	- Língua Portuguesa	10	2
	- Matemática	10	1
	<b>Conhecimentos Específicos</b>		
	- Conhecimentos Específicos	10	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpinteiro</li> <li>• Coveiro</li> <li>• Eletricista</li> <li>• Eletricista de Auto</li> <li>• Encanador</li> <li>• Funileiro Soldador</li> <li>• Mecânico de Veículos Leves</li> <li>• Motorista</li> <li>• Operador de Máquina</li> <li>• Pedreiro</li> <li>• Pintor de Obras</li> </ul>	<b>Prova Objetiva</b>		
	<b>Conhecimentos Gerais</b>		
	- Língua Portuguesa	10	1
	- Matemática	10	0,5
	<b>Conhecimentos Específicos</b>		
	- Conhecimentos Específicos	10	1,5
	<b>Prova Prática</b> (Serviço técnico em situação real ou simulada para avaliação de habilidades técnicas, atenção aos detalhes, segurança e uso correto de ferramentas e equipamentos)	2	-

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

<b>Empregos públicos</b>	<b>Fase/Provas</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Peso das disciplinas na Prova Objetiva</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente Administrativo</li> <li>• Agente Comunitário de Saúde</li> <li>• Agente da Autoridade de Trânsito</li> <li>• Agente de Saneamento</li> <li>• Agente Epidemiológico</li> <li>• Almojarife</li> <li>• Assistente Administrativo</li> <li>• Auxiliar de Enfermagem</li> <li>• Auxiliar de Inclusão Escolar</li> <li>• Fiscal de Meio Ambiente</li> <li>• Fiscal de Obras e Posturas</li> <li>• Fiscal de Tributos</li> <li>• Técnico de Enfermagem</li> <li>• Técnico em Informática</li> <li>• Técnico em Radiologia</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática</p> <p style="text-align: center;"><b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>20</p>	<p>1,5</p> <p>1,5</p> <p>2,5</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquiteto</li> <li>• Assistente Social</li> <li>• Bibliotecário</li> <li>• Contador</li> <li>• Engenheiro Ambiental</li> <li>• Engenheiro Civil</li> <li>• Engenheiro Eletricista</li> <li>• Médico Veterinário</li> <li>• Ouvidor</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática</p> <p style="text-align: center;">- Noções de Informática</p> <p style="text-align: center;"><b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>25</p>	<p>1,5</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2,5</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico Consultante</li> <li>• Médico do Trabalho</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Política de Saúde</p> <p style="text-align: center;"><b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>20</p>	<p>1</p> <p>1,5</p> <p>2,5</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermeiro</li> <li>• Farmacêutico</li> <li>• Fisioterapeuta</li> <li>• Fonoaudiólogo</li> <li>• Psicólogo</li> <li>• Terapeuta Ocupacional</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Política de Saúde</p> <p style="text-align: center;"><b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos</p>	<p>15</p> <p>10</p> <p>25</p>	<p>1</p> <p>1,5</p> <p>2,5</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Empregos públicos	Fase/Provas	Nº de Questões	Peso das disciplinas na Prova Objetiva
• Procurador do Contencioso Administrativo	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	50	1
	<b>Prova Prático-Profissional</b> (Elaboração de peça processual, a ser definida entre petição inicial, contestação ou recurso, sobre temas de Direito Público, com foco em casos práticos e municipais)	1	-
• Procurador do Contencioso Civil	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	50	1
	<b>Prova Prático-Profissional</b> (Elaboração de peça processual, a ser definida entre petição inicial, contestação ou recurso, sobre temas de Direito Público, com foco em casos práticos e municipais)	1	-

**7.1.1. A prova objetiva** para todos os empregos públicos – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do emprego público.

**7.1.1.1.** A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada questão para todos os cargos exceto os cargos que exigem de Ensino Fundamental Incompleto os quais terão 4 alternativas, sendo apenas uma alternativa correta. Será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital.

**7.1.1.2.** A **prova objetiva** para todos os empregos públicos terá duração de **3 horas**.

**7.1.1.3.** A **prova objetiva e prático-profissional** terá duração total de **5 horas**.

**7.1.1.4.** A prova prático-profissional, de caráter eliminatório e classificatório, destina-se a avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento da peça proposta, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, necessários ao desempenho do emprego público.

**7.2.** A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do respectivo emprego público.

**7.2.1.** A prova prática elaborada tendo em vista o disposto no Anexo I (Das Atribuições dos Empregos públicos em Concurso), assim como o respectivo conteúdo de Conhecimentos Específicos constante no Anexo II (Conteúdos Programáticos).

**7.3.** Para a prestação das provas deverão ser observados, também, os **Capítulos VIII e IX** deste Edital.

**VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO E HABILITAÇÃO**

**8.1.** As provas serão aplicadas na cidade de Tremembé/SP.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**8.1.1.** Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Tremembé/SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

**8.2.** A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser **publicado** no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tremembé – (nos endereços eletrônicos [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) e [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe)) e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**8.2.1.** O candidato poderá ainda contatar o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300.

**8.2.2.** O candidato somente poderá realizar a prova na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser **publicado** oficialmente no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tremembé – (nos endereços eletrônicos [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe)) e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**8.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, munido de:

a) caneta de tinta preta;

b) documento de identificação em uma das seguintes formas:

b1) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;

b2) aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título). Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

c) comprovante de pagamento (**somente** se o nome do candidato não constar do banco de dados de inscritos para este Concurso Público), devendo ser observado o disposto nos **itens 8.17.2. até 8.17.5.** deste Edital; e

**8.3.1.** Somente será admitido no local/prédio de prova o candidato que apresentar **um** dos documentos discriminados na **alínea “b”**, do **item 8.3.**, deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

**8.3.1.1.** Se, no momento da identificação, houver dúvida em relação à **fisionomia/identidade do candidato que estiver utilizando máscara**, poderá ser exigida a retirada da máscara.

**8.3.2.** O candidato que não apresentar um dos documentos (conforme disposto na **alínea “b”**, do **item 8.3.**, deste Edital) não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

**8.3.3.** Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

**8.4.** Não será admitido no local de provas o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

**8.5.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação de provas fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.

**8.6.** O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

**8.7.** Em caso de necessidade de **amamentação** durante a **realização da prova objetiva e da prova prático-profissional**, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**8.7.1.** A comprovação da idade do acompanhante será dada mediante apresentação, ao Coordenador do prédio de aplicação de provas, de um dos documentos elencados na **alínea “b”**, do **item 8.3.**, deste Edital. O acompanhante também deverá observar e cumprir as normas deste Edital relativas às proibições e impedimentos a que estão submetidos os candidatos.

**8.7.1.1.** A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação deste Concurso Público.

**8.7.2.** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

**8.7.3.** No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.

**8.7.4.** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

**8.8.** Excetuada a situação prevista no **item 8.7.** deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.

**8.9.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.

**8.10.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova objetiva em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local dessa prova (com exceção ao previsto nos itens relacionados às candidatas lactantes).

**8.11.** São de responsabilidade do candidato a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP para a realização da prova, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais.

**8.12.** Durante as provas não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

**8.13.** O candidato que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico deverá **antes do início das provas:**

a) desligá-lo;

b) retirar sua bateria (se possível);

c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo de sua carteira (ou em local a ser indicado pelo fiscal) durante todo o tempo de realização da prova;

d) colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular etc.);

e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova dentro dessa embalagem lacrada e embaixo de sua carteira (ou em local a ser indicado pelo fiscal);

f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, **bem como** com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação de provas.

**8.14.** A Fundação VUNESP, objetivando garantir a lisura e idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade – poderá solicitar aos candidatos a autenticação digital e a reprodução de uma frase, durante a realização das provas, na lista de presença.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**8.14.1.** A autenticação digital, a reprodução da frase e a assinatura do candidato visam, ainda, atender ao disposto no **item 14.4.** deste Edital.

**8.14.2.** A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da prova, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes nos locais de aplicação.

**8.14.3.** Durante a realização da prova, poderá ser solicitado ao candidato que estiver utilizando máscara, a retirada da máscara para vistoria visual.

**8.15.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

a) não comparecer às provas ou quaisquer eventos deste Concurso Público conforme convocação **publicada** na Diário Oficial Eletrônico do Município de Tremembé – (nos endereços eletrônicos [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe)) e **disponibilizada**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), seja qual for o motivo alegado;

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

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto na **alínea "b"**, do **item 8.3.**, deste Edital;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de provas sem o acompanhamento de um fiscal ou sem a autorização do responsável pela aplicação e/ou a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou caderno de prova;

e) estiver, no local de prova, portando, após o seu início, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos **itens 8.12. e 8.13. e alíneas** deste Edital;

f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;

g) utilizar meios ilícitos para a realização das provas;

h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas, fornecido pela Fundação VUNESP;

i) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;

j) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

m) retirar-se definitivamente do local da **prova objetiva e prático-profissional** antes de decorrido o tempo mínimo de sua duração a contar do efetivo início dessa prova e/ou sem autorização expressa do responsável por essa aplicação, sendo de **2h para empregos públicos somente com prova objetiva e de 4h para empregos públicos com prova objetiva e prático-profissional** (tempo necessário para garantir a lisura e a segurança do certame, impedindo que candidatas saiam cedo e divulguem o conteúdo da prova);

n) fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;

o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e/ou divulgar imagens e informações acerca do local de provas, das provas e/ou de seus participantes;

p) recusar-se ser submetido ao detector de metais;

q) recusar-se a retirar a máscara (caso esteja fazendo uso) para o procedimento de identificação ou de vistoria visual durante as provas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**DA PROVA OBJETIVA**

**8.16. A prova objetiva para todos os empregos públicos tem data prevista para sua realização em 14/06/2026, nos períodos a seguir:**

**MANHÃ: empregos públicos de nível fundamental e médio.**

**TARDE: empregos públicos de nível superior.**

**8.16.1.** O candidato deverá observar, total e atentamente, o disposto nos **itens 8.1. até 8.15., e suas alíneas**, deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**8.17.** A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva e prático profissional, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser **publicado** oficialmente na Diário Oficial Eletrônico do Município de Tremembé – (nos endereços eletrônicos [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe)) e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**8.17.1.** Nos 3 dias que antecederem à data prevista para a prova objetiva, o candidato poderá ainda:

a) consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou

b) contatar o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300.

**8.17.2.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

**8.17.3.** Ocorrendo o caso constante no **item 8.17.2.** deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se entregar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia dessa prova, formulário específico.

**8.17.4.** A inclusão de que trata o **item 8.17.3.** deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

**8.17.5.** 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.

**8.18.** O horário efetivo de início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

**8.19.** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova objetiva depois de transcorrido o tempo mínimo de sua duração a contar do efetivo início dessa prova, sendo **de 2h para todos os empregos públicos**, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova realizada.

**8.20.** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

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

**8.20.2.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

**8.20.3.** O candidato deverá transcrever as respostas, para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como assinar no campo apropriado.

**8.20.4.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de digitalização.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

- 8.20.5.** O candidato que tenha obtido autorização da Fundação VUNESP para uso de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.
- 8.20.6.** A folha de respostas, de preenchimento exclusivo do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova objetiva, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo e da prova prático-profissional.
- 8.20.7.** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 8.20.8.** Na folha de respostas, não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do mesmo.
- 8.20.9.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova objetiva não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para seu rascunho de gabarito (que é fornecido pela Fundação VUNESP).
- 8.21.** Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer, em cada uma das salas de prova, os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.
- 8.22.** Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será **disponibilizado, única e exclusivamente**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso Público, **a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação.**
- 8.23.** O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para **publicação** na Diário Oficial Eletrônico do Município de Tremembé – (nos endereços eletrônicos [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe)) e **disponibilização**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso Público, **a partir das 10 horas do 3º (terceiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**

- 8.24.** A prova prático-profissional será aplicada simultaneamente com a prova objetiva, **na data prevista de 14/06/2026**, devendo ser observado o disposto nos itens 8.1 ao 8.15, e seus subitens deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 8.25.** O candidato receberá o caderno pré-identificado, no qual deverá conferir seu nome, seu número do documento de identidade, se há falhas de impressão e se o caderno está completo e, então, assinar no local reservado na capa do caderno.
- 8.26.** É de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova, incluindo as orientações contidas na capa do caderno da prova.
- 8.27.** Na hipótese de haver falhas de impressão ou ausência de folhas, o candidato deverá informar imediatamente ao fiscal da sala.
- 8.27.1.** Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Fundação Vunesp tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado no Termo de Responsabilidade do Fiscal da sala e no Relatório do Coordenador.
- 8.28.** Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.
- 8.29.** O candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade.
- 8.29.1.** Qualquer informação, sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome feito pelo candidato, em qualquer local da folha definitiva que não seja o estipulado pela Fundação VUNESP, que

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.

**8.29.2.** É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova, sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato deste Concurso.

**8.30.** Na prova prático-profissional, não será permitida a consulta a qualquer outro material além do fornecido pela Fundação Vunesp.

**8.30.1.** Durante a realização da prova, não será permitido o uso de máquinas calculadoras, pagers ou de qualquer aparelho eletrônico ou de comunicação, sob pena de desclassificação do candidato e nulidade de sua prova.

**8.31.** Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e de pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

**8.32.** Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel (para rascunho ou como parte ou resposta definitiva) diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

**8.33.** O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**8.33.1.** O campo reservado para a resposta definitiva será o único válido para a avaliação da resposta do candidato. Campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

**8.33.2.** A prova deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor preta. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ser prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.

**8.33.3.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo a transcrição da resposta.

**8.33.4.** Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno de prova completo ao fiscal da sala. Será atribuída nota zero ao candidato cujo caderno não estiver completo.

**8.33.5.** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova objetiva e prático-profissional depois de transcorrido o tempo mínimo de sua duração a contar do efetivo início dessa prova, sendo de 4h para todos os empregos públicos, não podendo levar o material fornecido pela Fundação VUNESP.

**8.33.6.** Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer, em cada uma das salas de prova, os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.

**8.34.** Um exemplar do caderno da prova prático-profissional, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

**DA PRESTAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

**8.35.** A convocação para a prova prática será publicada oportunamente no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tremembé – (nos endereços eletrônicos [www.tremembe.sp.gov.br/](http://www.tremembe.sp.gov.br/) [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe)), bem como será encaminhado comunicado no endereço eletrônico (e-mail) do candidato, devendo o mesmo mantê-lo atualizado.

**8.35.1.** Esta prova será realizada em data, horário e locais preestabelecidos, conforme Edital de Convocação.

**8.35.2.** Serão convocados para a realização da prova prática, somente os candidatos melhor habilitados na prova objetiva dos empregos públicos de Carpinteiro, Coveiro, Eletricista, Eletricista de Auto, Encanador,

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Funileiro Soldador, Mecânico de Veículos Leves, Motorista, Operador de Máquina, Pedreiro e Pintor de Obras, conforme tabela a seguir:

CARGO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA PROVA PRÁTICA
Carpinteiro	15
Coveiro	20
Eletricista	25
Eletricista de Auto	10
Encanador	10
Funileiro Soldador	20
Mecânico de Veículos Leves	20
Motorista	40
Operador de Máquina	50
Pedreiro	30
Pintor de Obras	20

**8.36.** Havendo empate na última colocação, conforme consta do item IX, será utilizado o critério de desempate estabelecido no item 9.1.2.

**8.37.** O candidato aos empregos públicos de Carpinteiro, Coveiro, Eletricista, Eletricista de Auto, Encanador, Funileiro Soldador, Mecânico de Veículos Leves, Pedreiro e Pintor de Obras, habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a realização da prova prática, será eliminado deste Concurso Público.

**8.38.** Antes da prova prática, o candidato aos empregos públicos de Motorista e Operador de Máquina, será convocado a apresentar exame toxicológico de larga janela de detecção, realizado em data não superior a 90 (noventa) dias, em laboratórios credenciados pela Senatran, comprovando não ser usuário de drogas. A presença de substâncias proibidas (como codeína) em resultado de exame toxicológico, não gerará eliminação se o candidato comprovar, por laudo médico, que o uso foi receitado.

**8.39.** O candidato que não apresentar o exame toxicológico descrito no item 8.38 desse edital em até 10 (dez) dias após a convocação será eliminado deste Concurso Público.

**8.39.1.** No lugar do candidato eliminado por não apresentar o exame toxicológico acima citado, será convocado o próximo classificado para apresentar o mesmo exame, o que ocorrerá sucessivamente até completar a quantidade de 40 (quarenta) Motoristas e 50 (cinquenta) Operadores de Máquina.

**8.40.** Para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar o documento de identificação, conforme alínea “b”, do item 8.3. deste Edital.

**8.41.** Para a realização da prova prática, o candidato à Motorista deverá apresentar, além do documento de identificação, citado no item anterior, a sua CNH (Carteira Nacional de Habilitação) categoria “D” em plena validade e o exame toxicológico citado no item 8.38 deste edital, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

**8.42.** Para a realização da prova prática, o candidato à Operador de Máquina deverá apresentar, além do documento de identificação, citado no item 8.40 deste edital, o exame toxicológico citado no item 8.38 do mesmo edital.

**8.43.** O candidato que não apresentar os respectivos documentos, conforme itens anteriores deste edital, não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**8.44.** Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado, considerando o cumprimento das normas de segurança, para que possa executar atividades pertinentes ao cargo que concorre.

**8.45.** A prova prática será realizada tendo em vista as atribuições dos empregos públicos e os conhecimentos específicos, e avaliará os candidatos individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades, aferindo a experiência, adequação de atitudes, postura, habilidades, uso de EPI e EPC, cuidado com os equipamentos e ferramentas utilizados.

**8.46.** Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

**8.47.** O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou, ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

**8.48.** As provas serão avaliadas conforme pontuação do item 7.1 deste edital.

**8.48.1.** A prova prática para Carpinteiro, realizada por profissional do ramo, objetiva avaliar a experiência, habilidade na leitura de projetos, medição precisa, corte, montagem e uso seguro de ferramentas, focando em carpintaria estrutural ou de acabamento. Poderá ser pedido ao candidato para construir fôrmas de madeira, gabaritos para blocos de fundação, estruturas de telhado, cortes precisos, preparar encaixes, espigões em vigas, manusear serra circular, serra de bancada, furadeira, e avaliar o uso correto de EPI.

**8.48.2.** A prova prática para Coveiro, realizada por profissional do ramo, objetiva avaliar a experiência, capacidade técnica e operacional de tarefas, manuseio de ferramentas, noções de conservação predial, higiene, postura ao lidar com o luto e situações imprevistas. Poderá ser pedido ao candidato para escavar sepultura, manusear de restos mortais, remover caixões antigos e organizar o local de trabalho antes e depois do sepultamento.

**8.48.3.** A prova prática para Eletricista, realizada por profissional do ramo, objetiva avaliar habilidades para montagem de circuitos elétricos de baixa tensão, uso correto de instrumentos de medição, interpretação de projetos, dimensionamento de disjuntores e aplicação de normas de segurança (EPIs/EPCs). Poderá ser pedido ao candidato para montar um circuito elétrico, ligar motores elétricos, medir tensão, corrente e continuidade utilizando multímetro ou alicate amperímetro, dimensionar cabos e disjuntores com base na carga.

**8.48.4.** A prova prática para Eletricista de Autos, realizada por profissional do ramo, objetiva avaliar habilidades para diagnosticar e a reparar sistemas elétricos automotivos, habilidade com ferramentas e interpretação de diagramas elétricos. Poderá ser pedido ao candidato para testar a tensão de baterias, verificar se o alternador está carregando corretamente, com o uso do multímetro, identificar um fusível queimado ou fio partido e realizar sua substituição ou conserto, seguindo normas técnicas, identificar falhas em sensores usando o scanner, medir o sinal nos conectores, instalar relés, faróis ou rádio, explicar um diagrama elétrico, manusear multímetros, alicates amperímetros e preparar solda em fios.

**8.48.5.** A prova prática para Encanador, realizada por profissional do ramo, objetiva avaliar habilidades para leitura de projetos, montagem de tubulações e conexões, instalações e o uso correto de ferramentas e EPI. Poderá ser pedido ao candidato para realizar união de tubos e conexões (PVC, CPVC, PPR ou cobre), interpretação de desenho, cálculo de materiais, instalação Sanitária, válvulas, registros e pias, reparos em vazamentos, cortes em tubulações e substituição de conexões.

**8.48.6.** A prova prática para Funileiro Soldador, realizada por profissional do ramo, objetiva avaliar habilidades para ajuste da corrente elétrica da máquina de solda para evitar furos ou falta de fusão, qualidade dos cordões de soldas, remoção de escória entre os passes usando picadeira e escova de aço, ausência de poros, mordeduras, inclusão de escória e uniformidade do cordão. Poderá ser pedido ao candidato para realizar uma soldagem por eletrodo revestido, na posição vertical ascendente, utilizando os equipamentos necessários e seguindo as orientações de um desenho fornecido, e realizar uma inspeção visual em trabalho de solda realizado.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**8.48.7.** A prova prática para Mecânico de Veículos Leves, realizada por profissional do ramo, objetiva avaliar a experiência, habilidade de usar scanner e multímetros, diagnosticar e reparar motores, verificar compressão dos cilindros, testar sonda lambda, medir pressão da bomba de combustível, inspecionar discos, pastilhas, tambores e lonas de freio, sangrar freio, verificar vazamentos do cilindro mestre, inspecionar suspensão e direção, testar e substituir amortecedores, verificar alinhamento e camber, verificar desgaste e funcionamento de transmissão, driveline e embreagem, identificar ruídos e verificar de nível de óleo de caixa de câmbio e diferencial. Poderá ser pedido ao candidato para identificar o motivo de um motor não pegar, substitua uma peça de um automóvel.

**8.48.8.** A prova prática para Motorista, realizada por uma Autoridade de Trânsito ou profissional do ramo de transporte de carga, objetiva avaliar habilidades do candidato ao dirigir um veículo pesado, onde serão observadas a obediência às leis de trânsito, condução segura, zelo com o veículo e postura. Poderá ser pedido ao candidato para realizar checklist de pré-partida, manobra em espaços reduzidos, entrar em garagem, marcha à ré, basculamento de carga e limpar os veículos que manuseou.

**8.48.9.** A prova prática para Operador de Máquinas, realizada por profissional do ramo, aplicada com Moto Niveladora, Retroescavadeira, Escavadeira Hidráulica e Pá Carregadeira, objetiva avaliar habilidades do candidato ao operar a máquina, condução segura, zelo com o veículo e qualidade do serviço executado com a máquina. Poderá ser pedido ao candidato para realizar checklist de pré-partida, conduzir da máquina em traslado, executar um serviço determinado no solo e limpar as máquinas que manuseou.

**8.48.10.** A prova prática para Pedreiro, realizada por profissional do ramo ou Engenheiro Civil, objetiva avaliar a experiência, habilidade de alvenaria, nivelamento, prumo, esquadro, leitura de projetos, uso correto de ferramentas e normas de segurança, organização e limpeza do local de trabalho e evitar desperdício de material. Poderá ser pedido ao candidato para construir um canto de parede ou uma pequena alvenaria, preparar argamassa e garantir o acabamento.

**8.48.11.** A prova prática para Pintor de Obras, realizada por profissional do ramo ou Engenheiro Civil, objetiva avaliar a experiência, habilidade de proteger o local de trabalho, preparar superfícies, preparar tintas, aplicar tintas, organizar o ambiente e realizar a limpeza final. Poderá ser pedido ao candidato para pintar uma parede com tinta acrílica em duas cores com fita divisória, pintar estruturas metálicas, aplicar de massa corrida e pintura de acabamento em gesso.

**8.49.** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = (N1 \times P1) + (N2 \times P2) + \dots + (Nn \times Pn)$$

NP= Nota da prova

N= Acertos em cada disciplina

P= Peso da disciplina

**8.50.** Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver **nota igual ou superior** à 50% e **não zerar em nenhum dos conteúdos dessa prova**, conforme item nº 7.1 deste edital.

**8.50.1.** Será(rão) eliminado(s) deste Concurso Público:

a) o candidato ausente na prova objetiva;

b) o candidato não habilitado na prova objetiva nos termos do que dispõe o **item 8.49** deste Edital.

**8.51. DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**

8.51.1 A prova prático-profissional valerá de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

8.51.2 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50%.

8.51.3 Será corrigida a prova prático-profissional dos candidatos classificados com melhor desempenho na prova objetiva na proporção constante no quadro adiante:

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Empregos públicos	Total
Procurador do Contencioso Administrativo	40
Procurador do Contencioso Civil	40

**8.52.** Em caso de igualdade de nota na prova objetiva, terá preferência sucessivamente, o candidato:

- Com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- Casado ou viúvo, com maior número de filhos menores e/ou legalmente dependentes;
- De estado civil casado;
- Solteiro, que possuir filhos menores;
- Que obtiver maior pontuação nas questões de Direito Administrativo;
- Que obtiver maior pontuação nas questões de Direito Constitucional;
- Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- Que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

8.52.1. Persistindo, ainda, o empate de que trata o item 8.47, será considerado o número sequencial da ordem de inscrição neste concurso público.

**8.53.** Na prova prático-profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação e domínio da norma-padrão. Será levado em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.

**8.54.** Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

- Apresentar peça jurídica inadequada ao tema ou ao caso proposto, ainda que possível, mas que não se coadune de forma imediata ao rito processual ou à proposta apresentada;
- Fizer o incorreto endereçamento;
- Apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
- Apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- Estiver faltando folhas;
- Estiver em branco;
- Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em língua portuguesa;
- For escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- Fizer uso de simples cópia do texto base apresentado ou trazer fatos estranhos às informações fornecidas na proposta.

**8.55.** Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- Estiver rasurado;
- For ilegível ou incompreensível;
- For escrito em língua diferente da portuguesa;
- For escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo;
- For escrito a lápis.

**8.56.** O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova prático-profissional corrigida será eliminado do Concurso Público.

**8.57.** Será(rão) excluído(s) deste Concurso:

- o candidato ausente na prova objetiva;
- o candidato não habilitado na prova objetiva nos termos do disposto neste Edital.
- o candidato não habilitado na prova prático-profissional.
- o candidato que não cumprir as regras estabelecidas neste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**8.58.** Os resultados das provas objetiva e prático-profissional serão publicados no endereço eletrônico da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no site da Prefeitura Municipal de Tremembé ([www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe)).

**IX – DA PONTUAÇÃO FINAL**

**9.1.** A pontuação final do candidato habilitado corresponderá:

- à **nota obtida na prova objetiva** para os demais empregos públicos;
- a **somatória da nota da prova objetiva** mais a nota da **prova prática** para os empregos públicos de Carpinteiro, Coveiro, Eletricista, Eletricista de Auto, Encanador, Funileiro Soldador, Mecânico de Veículos Leves, Motorista, Operador de Máquina, Pedreiro e Pintor de Obras;
- a **somatória da nota da prova objetiva** mais a nota da **prova prático-profissional** para o cargo de Procurador do Contencioso Administrativo e Procurador do Contencioso Civil.

**X – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**10.1.** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

**10.2.** Na hipótese de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

- a) Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completados até a data de aplicação da Prova Objetiva deste Processo Seletivo, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- b) Obtiver maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- d) Obtiver maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;
- e) Obtiver maior número de acertos na disciplina de Matemática;
- f) Obtiver maior número de acertos na disciplina de Noções de Informática (quando houver);
- g) Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
- h) Maior número de filhos menores de 18 anos;
- h) Tiver exercido efetivamente a função de Jurado do Tribunal do Júri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, conforme art. 440 da Lei Federal nº 11.689/08;
- i) Sorteio.

**10.3.** Será realizado sorteio público para os candidatos que continuarem empatados na Nota Final, mesmo após aplicados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, no item 10.2. e seus subitens. O sorteio público terá o seguinte regramento:

**10.3.1.** Todos os candidatos com notas finais iguais, e que as notas persistam empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão uma numeração para participação no sorteio. A numeração será feita em ordem crescente: iniciando em 1 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos empatados. A ordem de numeração será dada por rigorosa ordem do número de inscrição. Os candidatos poderão consultar a lista no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso Público.

**10.3.2.** Todo o processo do sorteio de desempate será gravado, não sendo necessária a presença dos candidatos envolvidos.

**10.3.3.** Em um recipiente, será colocada a numeração de todos os candidatos empatados, e o sorteio será feito com a retirada de um número de cada vez, de maneira aleatória.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**10.3.4.** A sequência sorteada será a ordem de desempate dos candidatos, determinando sua Classificação Final no referido Concurso Público.

**10.3.5.** Ao final do processo, será redigida uma ata referente ao sorteio público, que deverá ser assinada por todos os envolvidos.

**10.4.** Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo:

- a) lista de classificação geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;
- b) lista de classificação especial – pessoas com deficiência: contendo somente os candidatos com deficiência.

**10.4.1.** Não ocorrendo inscrição ou classificação de candidatos com deficiência, neste Concurso Público, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

**XI – DOS RECURSOS**

**11.1.** O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

**11.2.** Para interposição de recursos:

a) relativos aos **eventos elencados no item 11.2.1.** deste Edital: o candidato deverá utilizar **somente** o campo próprio para interposição de recursos, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato – Recursos”, bem como seguir as instruções ali contidas;

**11.2.1.** Os eventos passíveis de recurso são os seguintes:

- a) ao indeferimento de solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;
- c) ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de condições especiais para a realização da prova e/ou de solicitação de horário adicional para a realização da prova;
- d) ao indeferimento de solicitação de participação com a condição de jurado;
- e) ao gabarito da prova objetiva;
- f) ao resultado da prova objetiva;
- g) à classificação prévia.

**11.2.2.** Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou, ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.

**11.3.** Quando o **recurso se referir ao gabarito da prova objetiva**, o mesmo 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.

**11.3.1.** O respectivo edital, contendo o deferimento ou o indeferimento de recurso(s) interposto(s):

a) ao evento elencado na **alínea “a” e “d”, do item 11.2.1.**, deste Edital: será **publicado oficialmente e unicamente** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento;

b) aos eventos elencados nas **alíneas “b, c, e, f e g” do item 11.2.1.**, deste Edital: será **publicado oficialmente**, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tremembé – (nos endereços eletrônicos [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe)) e **disponibilizado**, subsidiariamente, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso Público, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**11.3.2.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise de recursos interpostos, ou em função de erro material constatado, e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova objetiva será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**11.3.3.** No caso de recurso interposto dentro das especificações, e/ou na hipótese do **item 11.3.2.** deste Edital, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

**11.3.4.** A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

**11.4.** No caso de recurso em pendência à época da realização de algum evento deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente do seguinte.

**11.5.** A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**11.6.** O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica deste Concurso Público.

**11.7.** Quando da publicação do resultado da **prova objetiva** será disponibilizado, respectivamente, o espelho da folha de respostas da prova objetiva.

**11.7.1.** O respectivo espelho ficará disponível durante o período para interposição de recurso relativo a esse evento.

**11.8.** Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

**11.9.** Somente serão considerados os recursos interpostos para o evento a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

**11.10.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**11.11.** A interposição de recursos não obsta o regular andamento deste Concurso Público.

**XII – DA NOMEAÇÃO**

**12.1.** A nomeação será caracterizada após aptidão no exame médico pré-admissional e análise documental dos requisitos de ingresso, bem como obedecerá a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP.

**12.1.1.** A convocação para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos **será publicada unicamente** no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tremembé – (nos endereços eletrônicos [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe)), bem como **será encaminhado comunicado no endereço eletrônico (e-mail) do candidato**, devendo o mesmo mantê-lo atualizado nos termos do que dispõe o **item 13.8.2.** deste Edital.

**12.1.2.** Na **data da convocação**, o candidato deverá:

**12.1.2.1.** realizar o exame médico pré-admissional.

**12.1.2.2.** A critério do médico da saúde ocupacional, poderão ser solicitados exames complementares e/ou avaliações especializadas.

**Obs.: Todos os exames solicitados, e os que poderão ser solicitados em caráter complementar, serão de responsabilidade e ônus do próprio candidato.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**12.1.2.3. entregar** os correspondentes documentos que comprovem todos os requisitos e todas as condições exigidas neste Edital (**itens 1.2. e 2.3. e suas alíneas**) deste Edital.

**12.1.3.** O não atendimento à convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

**12.1.4.** Os candidatos convocados deverão comparecer, na data, no horário e no local constantes do Edital de Convocação, bem como deverão apresentar/entregar laudos médicos e exames para submeterem-se a **exame médico pré-admissional** a ser realizado pelo Médico do Trabalho, da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP (ou por esta indicado), que atestará sua aptidão (ou não) para o exercício das funções inerentes ao cargo.

**12.1.4.1.** As decisões do Médico do Trabalho, do Serviço Médico da Prefeitura do Município de Tremembé (ou por esta indicado) são de caráter eliminatório para efeito de nomeação.

**12.1.4.2.** O candidato **que omitir qualquer afastamento médico, doenças pré-existentes ou licença médica em trânsito, será automaticamente eliminado deste Certame.**

**12.2.** Os candidatos constantes da **Lista Especial – Pessoas com Deficiência** serão convocados para realização de **exame médico pré-admissional**.

**12.2.1.** Esses candidatos deverão comparecer para realização de exame médico pré-admissional munidos de laudo médico – emitido até 30 (trinta) dias anteriores à data de realização desse exame – que ateste a espécie, o grau ou o nível da(s) deficiência(s) que possuem, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa dessa(s) deficiência(s).

**12.2.1.1.** O candidato terá acesso ao resultado do exame médico pré-admissional por meio do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

**12.2.2.** O candidato ausente na data da realização do exame médico pré-admissional conforme estipulado no Edital de Convocação e o candidato considerado inapto no exame médico pré-admissional serão eliminados deste Concurso Público.

**12.2.3.** O Médico do Trabalho, do Serviço Médico da Prefeitura do Município de Tremembé (ou por esta indicado), após a realização do exame médico pré-admissional, ao verificar a necessidade de realização de junta médica, decidirá a respeito.

**12.2.3.1.** O candidato terá acesso ao resultado da junta médica por meio do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

**12.2.4** O candidato que for admitido pela lista de classificação especial não será posteriormente convocado pela lista de ampla concorrência.

**12.3.** A relação de documentos a serem apresentados/entregues pelos candidatos **na data da convocação para entrega de documentos** (cópia simples acompanhada dos documentos originais), além de 1 foto 3x4 recentes, é a seguinte:

- a) RG – Carteira de identidade expedida há menos de 10 (dez) anos ou R.N.E.;
- b) CPF, bem como, original do Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal (poderá ser obtido via internet);
- c) PIS/PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- d) Título de Eleitor (frente e verso);
- e) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral – TRE (poderá ser obtida via internet);

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

- f) Certificado de Reservista ou da Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (somente para candidatos do sexo masculino e com idade de até 45 anos);
- g) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3 (três) meses da data de apresentação/entrega;
- h) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) mostrando que já reside na área da comunidade em que irá atuar desde a data da publicação do edital do concurso (quando for o caso de Agente Comunitário de Saúde - ACS);
- i) Certidão de Nascimento (se solteiro) ou da Certidão de Casamento ou da Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a) ou da Certidão de Óbito (se viúvo) ou da Certidão de Casamento com a averbação (se divorciado);
- j) Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos;
- k) Caderneta de Vacinação dos filhos de até 10 anos;
- l) Declaração de Imposto de Renda encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda completa, mais o recibo de entrega), relativa ao último exercício fiscal;
- m) Comprovante de conta corrente no Banco Bradesco (se o candidato não possuir conta, será entregue, pela Administração Municipal de Tremembé, carta para abertura da mesma). Não serão aceitas conta poupança, conta salário ou conta conjunta;
- n) Certidão/Declaração de Acúmulo de um ou mais empregos públicos, mencionando o cargo/cargo/função pública, jornada semanal e jornada de trabalho (quando for o caso);
- o) Atestado de Antecedentes das Polícias Federal e Estadual expedidos, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão (quando houver);
- p) Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão (quando houver);
- q) no que se refere aos requisitos exigidos (**item 1.2.** deste Edital) quanto à escolaridade: diploma do ensino exigido, devidamente registrado, ou do Certificado de Conclusão com Histórico Escolar desse Ensino, fornecido(s) por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente;
- r) Carteira Nacional de Habilitação, na adequada categoria que exigida, válida (quando for o caso de Agente da Autoridade de Trânsito e de Motorista);
- s) registro ativo no Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo (quando for o caso);
- t) se aposentado: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;
- u) Certidão que comprove ter exercido efetivamente a condição de jurado (desde que declarada essa condição na ficha de inscrição, bem como tenha sido utilizada como critério de desempate);
- u.1.) se o candidato não comprovar a condição de jurado, será excluído deste Concurso Público à vista do disposto no **item 13.3.** deste Edital.

**12.3.1.** Os documentos originais serão devolvidos ao candidato após conferência a ser realizada pelo funcionário encarregado do recebimento dessa documentação.

**12.3.2.** Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP poderá solicitar outras declarações, documentos complementares, exames médicos complementares e diligências. As despesas com a realização dos exames solicitados correrão por conta do candidato aprovado neste Concurso Público.

**12.4.** A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP – **no momento do recebimento dos documentos para a admissão** – poderá coletar a impressão digital na Folha de Identificação do Candidato – FIC, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização da prova.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**12.5.** Ao entrar em exercício, o empregado público admitido, ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do emprego público, nos moldes da Lei nº 3.513, de 18 de junho de 2010, com alterações subsequentes.

**XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**13.1.1.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar **as publicações** de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tremembé – (nos endereços eletrônicos [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe)), não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.

**13.1.2.** A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido 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.

**13.2.** Motivará a eliminação do candidato deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes em outros editais e/ou na(s) prova(s), bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da(s) prova(s).

**13.3.** A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**13.4.** Comprovada a inexatidão ou irregularidades de que trata o **item 13.3.** deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

**13.5.** Caberá ao Prefeito do Município de Tremembé a homologação deste Concurso Público.

**13.6.** O prazo de validade deste Concurso Público será de **2 (dois) anos**, contados da data da publicação da homologação, **prorrogável por uma única vez e por igual período**, a critério da Administração.

**13.7.** As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas:

a) **até a publicação da classificação final:** pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, e pela internet, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));

b) **após a publicação da classificação final:** pelo **Setor de Recursos Humanos** da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP (vide endereço no **Anexo VI** deste Edital) e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tremembé – (nos endereços eletrônicos [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe)).

**13.8.** Para fins deste Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado seu endereço eletrônico (e-mail) e demais dados cadastrais:

**13.8.1. desde a inscrição até a publicação da classificação final:** na Fundação VUNESP (nos mesmos meios constantes da **alínea “a”, do item 13.7.**, deste Edital);

**13.8.2. após a publicação da classificação final:** no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP (vide endereço no **Anexo VI** deste Edital).

**13.9.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser **publicado** no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tremembé – (nos endereços eletrônicos [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe)) e, **disponibilizado**,

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

subsidiariamente, até a divulgação da classificação final, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**13.10.** A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens, deslocamentos e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre materiais e/ou documentos eventualmente esquecidos e/ou danificados nos locais da(s) prova(s).

**13.11.** O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação deste Concurso Público.

**13.12.** Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação deste Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

**13.13.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP poderão anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

**13.14.** O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

**13.15.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.

**13.16.** Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão **publicados** no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tremembé – (nos endereços eletrônicos [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tremembe)), ressalvados os **itens 3.1.6, 3.1.8, 4.1.4. e 4.1.6.** deste Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**13.17.** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de **Brasília – DF.**

**13.18.** Durante a realização da(s) prova(s) e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público.

**13.18.1.** Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

**13.19.** Este concurso, atendendo aos interesses da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP, poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das etapas pertinentes.

**13.20.** Salvo a exceção prevista no **item 8.7.** deste Edital, durante a realização da(s) prova(s) e/ou procedimentos deste Concurso Público, não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

**13.21.** A Fundação VUNESP não se responsabiliza pelos pertences esquecidos e/ou danificados nos locais de prova(s).

**13.22.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.

**13.23.** Os **recursos pertinentes aos atos pré-admissionais** deverão ser interpostos **após a homologação** do presente Concurso Público, **pessoalmente**, junto ao **Protocolo Geral**, da **Prefeitura Municipal da Estância**

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**Turística de Tremembé/SP**, no endereço constante do **Anexo VI** deste Edital, **no prazo de 2 dias úteis**, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

**13.23.1.** Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio, ou, ainda, fora do prazo estabelecido no **item 13.23.** deste Edital.

**13.23.2.** A Comissão responsável por este Concurso Público, constituída pela Prefeitura Municipal de Tremembé, constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**13.23.3.** Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

**13.23.4.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no **item 13.23.** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**13.23.5.** O resultado dos recursos de que trata o **item 13.23.** deste Edital será disponibilizado junto ao **Protocolo Geral**, da **Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP**, no endereço constante do **Anexo VI** deste Edital. Poderá ser requerida cópia desse resultado.

**13.24.** Fazem parte integrante deste Edital:

- a) o Anexo I – Das atribuições dos empregos públicos;
- b) o Anexo II – Do conteúdo programático;
- c) o Anexo III – Cronograma;
- d) o Anexo IV - Endereços (da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP e da Fundação VUNESP).

**ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS****– AGENTE ADMINISTRATIVO:**

Descrição Sumária: Executar as mesmas atividades descritas para o emprego público de Assistente Administrativo, podendo ainda ser responsável pela implantação de novos projetos, que a administração venha a desenvolver.

Descrição Detalhada: Executar todas as atividades descritas para o emprego público de Assistente Administrativo, em qualquer unidade da Administração Municipal; Executar a implementação de novos projetos desenvolvidos pela Administração Municipal, sendo responsável pelas atividades do mesmo, sempre em parceria com o superior imediato; Dirigir as atividades de balcão de empregos, Banco do Povo, ou outras atividades determinadas e de nível de complexidade compatível; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, em qualquer setor da Administração Municipal.

Responsabilidade: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza. Responsabilidade por dados confidenciais e supervisão eventuais.

**– AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

Descrição Sumária: Executar serviços de orientação, cadastramento, acompanhamento das famílias, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Descrição Detalhada: Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população descrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe. É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

Responsabilidade: Lidar com informações de caráter sigiloso, proveniente de contatos com os pacientes. Responsabilidade para com terceiros primordial, com relação aos pacientes.

**– AGENTE DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO:**

Descrição Sumária: Compete ao Agente da Autoridade de Trânsito exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transportes do Município, de acordo com os dispositivos do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes.

Descrição Detalhada: Lavrar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transportes com base no Código de Trânsito Brasileiro e as normativas complementares; desenvolver atividades dos programas, projetos e campanhas de educação e de segurança no trânsito; desenvolver atividades de monitoramento do tráfego de veículos e operação de trânsito; participar de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito, inclusive em apoio à realização de eventos e obras em vias e logradouros públicos; realizar intervenção no tráfego de veículos, quando necessário ou por determinação superior, orientando e garantindo a sua fluidez; participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais, visando subsidiar a elaboração de projetos de intervenção no sistema viário e na sinalização de trânsito; prestar informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e outros requeridos pelo Órgão Municipal de Trânsito do Município; apresentar propostas e recomendações para a inclusão ou adequação na sinalização e infraestrutura existente nas vias e logradouros públicos; utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículos e motocicletas, quando habilitado e autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo; exercer plenamente o poder de polícia administrativa de trânsito e transportes em todo o território do Município, em conformidade com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro e legislação municipal pertinente, de acordo com as diretrizes, orientação e programação da Secretaria de Mobilidade Urbana e Cooperação em Segurança Pública; requisitar e obter o auxílio da força de segurança pública, a fim de assegurar o pleno desempenho de suas atribuições legais; elaborar relatórios diários de suas atividades, destacando as ocorrências especiais, apresentado-os na periodicidade determinada; participar de atividades de formação, capacitação, aperfeiçoamento ou

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

especialização, referentes ao trânsito no horário de serviço ou quando fora do horário, com a devida reposição dos dias em folga.

Responsabilidade: comunicar a seus superiores hierárquicos todo fato contrário ao interesse público, irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do cargo, da função ou do serviço; exercer com eficiência, eficácia e efetividade as atribuições do cargo, objetivando a qualidade dos serviços prestados à população; realizar o controle e monitoramento de tráfego; realizar outras atividades correlatas determinadas por seu superior hierárquico.

**– AGENTE DE SANEAMENTO:**

Descrição Sumária: Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.

Descrição Detalhada: Inspeccionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto; Colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária no Instituto Adolfo Lutz – IAL; Lavar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; Encaminhar as amostras de fontes naturais como poços, minas cálcicas, bicas, etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água; Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento; Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população; Examinar, identificar e colher amostras de larvas de mosquitos para encaminhamento a laboratórios para exames; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelo material e equipamento que utiliza, com pouca possibilidade de perda. Pela segurança da comunidade e supervisão de equipes de trabalho.

**– AGENTE EPIDEMIOLÓGICO:**

Descrição Sumária: Vigilância e controle das zoonoses e de outras doenças transmitidas por mosquitos ou outros meios.

Descrição Detalhada: Compreendem as ações da equipe de combate ao mosquito transmissor da dengue (*aedes aegypti*): alimentação e/ou monitoramento de sistemas de informação: sisaed on line (sistema de monitoramento das ações de combate à dengue); visitas casa a casa.– trabalhos educativos (palestras em empresas, associações amigos de bairro, condomínios, escolas, programas saúde da família, etc); atendimento a reclamações (denúncias de locais de possíveis criadouros e de saúde ambiental); visita a ponto estratégico (ferro velho, cemitério, reciclagem, borracharia e floricultura); visita a ie (imóveis especiais) (hospital, pronto atendimento, escolas, prédios públicos, parques, quadras de esporte, etc); adl (avaliação de densidade larvária) (pesquisa de campo na qual é verificado o nível de infestação de uma determinada área e o tipo de criadouro tem maior incidência); identificação de larvas (trabalho laboratorial no qual identifica-se a espécie do mosquito encontrado); bloqueio contra criadouros (quando é encontrado um caso positivo do mosquito *aedes aegypti* e é feito um trabalho de eliminação mecânica do criadouro); nebulização (trabalho de aplicação de veneno sob supervisão da sucen); entrevista com suspeitos de dengue (trabalho para definir a origem da contaminação e da infestação para ser traçado a melhor ação de combate); outras atividades correlatas.

Responsabilidade: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza, e por dados confidenciais eventuais.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**– ALMOXARIFE:**

Descrição Sumária: Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atendimento as unidades administrativas.

Descrição Detalhada: Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada; Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistema ou livro, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; Verificar periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços; Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para área financeira; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos materiais e equipamentos de custo elevado, inclusive pela sua guarda. Treinar, coordenar e supervisionar equipes de trabalho.

**– ARQUITETO:**

Descrição Sumária: Executar tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referente à construção, fiscalização de obras do município, as peritagens e os arbitramentos.

Descrição Detalhada: Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalhos, para permitir a sua construção, montagem e manutenção; Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico; Prestar assistência técnica as obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância as normas e especificações contratuais; Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos; Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Eventualmente, no que compete a dados confidenciais. Responsabilidade Patrimonial, pois trabalha com recursos de custo elevado. Coordenar e supervisionar equipes de trabalho, Responsabilidade direta para com terceiros, pois trabalha com operários.

**– ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

Descrição Sumária: Executar serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades.

Descrição Detalhada: Receber, examinar e encaminhar as correspondências, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posteriores encaminhamentos; Redigir ou

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

digitar atos administrativos da unidade, como ofícios, memorandos, relatórios, circulares, etc, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização; Elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários a elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros; Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros; Efetuar serviços em qualquer unidade administrativa, atendendo ao público, controlando frequência dos servidores, efetuando cálculos, implantando metas e objetivos traçados pelos seus superiores, efetuando trabalhos de digitação, emitindo certidões, desde que assinadas pelo superior imediato, dirigindo trabalhos em pequenas unidades administrativas tais como: Junta Militar, Protocolo, Arquivo, Serviço de expedição de Carteira de Trabalho e outros; Efetuar controles e apontamentos de cartão de ponto dos servidores, em formulário próprio, para posterior encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, em qualquer setor da Administração Municipal.

Responsabilidade: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza. Responsabilidade por dados confidenciais eventual.

**– ASSISTENTE SOCIAL:**

Descrição Sumária: Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Descrição Detalhada: Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas especiais para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra; Efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Lidar com informações sigilosas, provenientes de contatos com pessoas, Responsabilidade pelos materiais e equipamentos que utiliza. Treinar e orientar o trabalho dos seus auxiliares.

**– AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Descrição Sumária: Executar tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos.

Descrição Detalhada: Executar serviços e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Receber e transmitir fax; Organizar e manter atualizado o arquivo de documento da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário; Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; Executar tarefas simples, operando calculadoras, computador, fax, reproduções gráficas, mimeógrafo e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos, nos diversos setores da municipalidade; Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando presta-lhe as informações desejadas; Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato em qualquer setor da Administração Municipal;

Responsabilidade: Pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**– AUXILIAR DE ENFERMAGEM:**

Descrição Sumária: Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

Descrição Detalhada: Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; Preparar os pacientes para consultas e exames, acondicionando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Orientar o paciente sobre a medição e sequência do tratamento prescrito. Instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidente; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Lidar com informações sigilosas, provenientes de contatos com pessoas; responsabilidade pelos materiais e equipamentos que utiliza relativos a área de atuação; responsabilidade para com terceiros primordial, com relação aos pacientes.

**– AUXILIAR DE INCLUSÃO ESCOLAR:**

Descrição Sumária: Prestar suporte à inclusão escolar de estudantes com Deficiência ou Transtorno do Espectro Autista (TEA).

Descrição Colaborar com professores e equipe escolar para apoiar um ambiente de aprendizado acessível e inclusivo, quando houver necessidades comprovadas de apoio individualizado que ultrapassem o atendimento já ofertado pelos Auxiliares de Desenvolvimento Infantil (ADI). Atuar diretamente no acompanhamento em sala de aula, na aplicação de adaptações curriculares, de atividades diversas, inclusive recreativas, além de contribuir para o desenvolvimento, a segurança e o bem-estar na interação social e o

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

desenvolvimento cognitivo e emocional dos estudantes. Colaborar com professores e especialistas fornecendo informações sobre a rotina e o progresso dos estudantes, receber orientações e formações específicas da equipe de Educação Especial e da Sala de Recursos Multifuncionais, além de registrar informações sobre os alunos, conforme solicitado, e acompanhar suas rotinas de alimentação, higiene e atividades externas, além de outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

Responsabilidade: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza. Responsabilidade eventual por dados confidenciais. Responsabilidade com os alunos.

**– BIBLIOTECÁRIO:**

Descrição Sumária: Organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.

Descrição Detalhada: Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários; Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou a doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca; Atender ao público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; Organizar os serviços de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações; Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelo uso de equipamentos, máquinas, materiais, documentos e acervo bibliográfico.

**– CARPINTEIRO:**

Descrição Sumária: Executar trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços.

Descrição Detalhada: Examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas; Selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra; Instalar esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações; Reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; Conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso;+Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidades: Pelos materiais, equipamentos e ferramentas. Falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**– CONTADOR:**

Descrição Sumária: Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

Descrição Detalhada: Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Por dados confidenciais, pois lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração. Responsabilidade Patrimonial, pois manipula recursos de custos elevadíssimos. Supervisionar trabalhos de terceiros.

**– COVEIRO:**

Descrição Sumária: Realizar inumações e exumações de cadáveres, zelar pela limpeza do cemitério.

Descrição Detalhada: Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lapide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento; Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; Efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para manutenção da ordem e limpeza do cemitério; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Patrimonial pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza. Responsabilidade para com terceiros, pois executa trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

**– ELETRICISTA:**

Descrição Sumária: Instalar e fazer manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

Descrição Detalhada: Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando o quadro de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Efetuar a ligação de fios à fonte de energia, utilizando alicates, chaves, condutores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação; Promover a instalação, reparos ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainha, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas para atender as necessidades de consumo de energia; Executar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pelas organizações, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; Executar manutenção preventiva e conservativa de máquinas e equipamentos elétricos, inclusive telefones, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenções e reparações elétricas, para assegurar

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

a observância das especificações de qualidade e segurança; Promover a instalação, reparos e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos veículos, máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza. Responsabilidade de segurança de terceiros para evitar acidentes que possam ocorrer.

**– ELETRICISTA DE AUTOS:**

Descrição Sumária: Executar serviços de instalação e reparos na parte elétrica dos veículos e máquinas rodoviárias utilizando ferramentas de medição, assegurando seu bom funcionamento.

Descrição Detalhada: Execução serviços diversos de eletricidade, consertos e reparos em veículos e máquinas rodoviárias em geral, utilizando ferramentas manuais, comuns e especiais, aparelhos de medição e outros para mantê-los em bom funcionamento; Recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptor, alternadores, relê, reguladores de tensão, instrumento de painel e acumuladores, para possibilitar o funcionamento adequado; Executar a instalação de equipamentos de sonorização, alarmes, efetuando as ligações necessárias para testar seu funcionamento, possibilitando a utilização; Verificar a carga elétrica das baterias dos veículos, utilizando-se de aparelhos específicos, procedendo a sua recuperação ou substituição, para assegurar a manutenção dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos veículos, máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza. Treinar e orientar a execução das tarefas dos seus ajudantes; responsabilidade de segurança de terceiros para evitar acidentes que possam ocorrer.

**– ENCANADOR:**

Descrição Sumária: Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de rede de água e esgoto.

Descrição Detalhada: Estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação pra orientar a instalação do sistema projetado; Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil ou outras, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinadas dos croquis, esquemas ou projetos; Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento; Testar as redes hidro sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; Elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos e materiais que utiliza; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas. Treinar e orientar a execução das tarefas dos ajudantes.

**– ENFERMEIRO:**

Descrição Sumária: Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Descrição Detalhada: Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico, mental e social aos pacientes; Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados, de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza, dentro dos padrões de segurança exigidos; Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc; Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolver o programa com adolescentes, trabalhos de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.; Executar a supervisão das atividades desenvolvidas nas unidades de saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar e evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Lidar com informações de caráter sigiloso, proveniente de contatos com os pacientes. Responsabilidade para com terceiros primordial, com relação aos pacientes. Treinar, coordenar e supervisionar equipes de trabalho.

**– ENGENHEIRO AMBIENTAL:**

Descrição Sumária: Auxiliar no Planejamento do Município, elaborando, executando e dirigindo projetos de engenharia ambiental, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar na preservação dos recursos naturais.

Descrição Detalhada: Supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; execução de desenho técnico; diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção dos recursos naturais renováveis e não renováveis; desenvolvimento de atividades associadas à gestão e manejo de resíduos e efluentes;

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

gerenciamento dos recursos hídricos; desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos de sustentabilidade. Executar outras atividades correlatas à habilitação profissional, como expedição de licenças ambientais.

Responsabilidade: Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**– ENGENHEIRO CIVIL:**

Descrição Sumária: Auxiliar no Planejamento do Município, elaborando, executando e dirigindo projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

Descrição Detalhada: Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Proceder uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Executar todas as atividades especializadas pertinentes ao Serviço de Arquitetura, Urbanismo e Aprovação de Projetos do Município; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Eventualmente, no que compete a dados confidenciais. Responsabilidade Patrimonial, pois trabalha com recursos de custo elevado. Coordenar e Supervisionar equipes de trabalho. Responsabilidade direta para com terceiros, pois trabalha com operários.

**– ENGENHEIRO ELETRICISTA:**

Descrição Sumária: Auxiliar no Planejamento do Município, elaborando, executando e dirigindo projetos de engenharia elétrica, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a instalação, a manutenção e o reparo das obras elétricas e assegurar os padrões técnicos.

Descrição Detalhada: Atuar na área de geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; materiais elétricos e eletrônicos; sistemas de medição e de controle elétrico e eletrônico; demais áreas afins e correlatas; realizar projetos, estudos, planejamentos e execução de análises nas áreas de sua atuação; supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar obras e serviços de geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; elaborar avaliações; realizar vistorias e perícias; emitir laudos e pareceres técnicos; executar obras e serviços técnicos na área de atuação; conduzir equipes de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção; operar e manusear equipamentos e instalações; executar desenhos técnicos; exercer atribuições relativas à engenharia elétrica; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Responsabilidade: Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

**– FARMACÊUTICO:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Descrição Sumária: Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Descrição Detalhada: Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, seguindo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais; Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vista ao resguardo da saúde pública; Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias química-farmacêuticas, quando ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.

Responsabilidade: Responsabilidade Patrimonial pelos equipamentos e materiais que utiliza e recursos de custo elevado. Responsabilidade para com terceiros total, pela manipulação das fórmulas. Coordenar, orientar e supervisionar equipes de trabalho.

**– FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:**

Descrição Sumária: Fiscalizar as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir as normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade. Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política tributária.

Descrição Detalhada: Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos; Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas; Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do “habite-se”; Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento; Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados; Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; Efetuar comandos gerais, autuar ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município, bem como informando se a atividade praticada pelos mesmos está de acordo com a legislação vigente; Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento; Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, feira, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem-

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

estar social; Atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência as residências, aos estabelecimentos comerciais, às industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas; Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Lidar com recursos de forma indireta, provenientes da aplicação de multas. Responsabilidade por dados confidências, pois lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação. Responsabilidades para com terceiros primordial, com relação a sua atuação na fiscalização de obras e posturas.

**– FISCAL DE TRIBUTOS:**

Descrição Sumária: Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.

Descrição Detalhada: Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal; Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Lidar com recursos de forma indireta, provenientes da aplicação de multas. Responsabilidade por dados confidenciais, pois lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com sua área de atuação. Responsabilidades para com terceiros primordial, com relação a sua atuação na fiscalização de tributos.

**– FISCAL DE MEIO AMBIENTE:**

Descrição Sumária: Fiscalizar todas as ações executadas dentro do município que dizem respeito ao meio-ambiente, podendo aplicar multas ou outros atos que visem o cumprimento da Legislação Ambiental.

Descrição Detalhada: Fiscalizar todas as empresas, outros órgãos ou entidades que exerçam ou desejem exercer dentro do município atividades que estejam associadas ao meio ambiente; Coordenar e acompanhar projetos de natureza ambiental, de relevante interesse da Prefeitura Municipal; Aplicar multas, sanções, efetuar apreensões e outros na forma da legislação vigente, para o cumprimento da mesma; Fazer levantamento das ações ambientais a serem praticadas no Município, efetuando relatórios periódicos aos seus superiores; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Lidar com recursos de forma indireta, provenientes da aplicação das multas. Responsabilidade por dados confidenciais, pois lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com sua área de atuação. Responsabilidades para com terceiros primordial, com relação a sua atuação na fiscalização do Meio Ambiente.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**– FISIOTERAPEUTA:**

Descrição Sumária: Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralíticas, sequelas de acidentes vascular-celebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de redução muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e técnicos afetados.

Descrição Detalhada: Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de cinética e movimentação de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-celebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismo raquimedulares, de paralisias cerebrais motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeito dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correção de desvios de posturas e estímulo a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação de agressividade e estimular a sociedade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelo equipamento que utiliza. Pelos dados confidenciais relativos aos pacientes. Eventualmente, coordenar equipes de trabalho.

**– FONOAUDIÓLOGO:**

Descrição Sumária: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

Descrição Detalhada: Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas seqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Lidar com informações sigilosas provenientes do contato com pacientes. Responsabilidade Patrimonial pelos equipamentos e materiais que utiliza. Responsabilidade para com terceiros primordial, com relação aos pacientes. Eventualmente, coordena e orienta trabalho dos seus auxiliares.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**– FUNILEIRO SOLDADOR:**

Descrição Sumária: Construir, transformar ou reparar as carrocerias de veículos automóveis, utilizando ferramentas manuais apropriadas, aparelho de soldagem, esmeril, portáteis e material de produção de chapas, para colocar ou recolocar esses veículos em condições de utilização, efetuar diversos consertos relacionados à solda e reparos manuais.

Descrição Detalhadas: Executar serviços de solda, consertos diversos relacionados à solda e pequenos reparos manuais através de equipamentos próprios, resguardadas as normas de segurança, para atender às solicitações das diversas repartições da Administração Municipal; Executar serviços de funilaria em veículos e outros automóveis, guiando-se pelas especificações e empregando o material necessário, cortando e enviando diferentes partes dos mesmos para confeccionar peças, reparando partes deformadas da carroceria para devolve-las as suas formas primitivas; aplicando estanho derretido em locais determinados para corrigir saliências e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas, aplicando material anticorrosivo ou antiferrugem, utilizando materiais adequados para proteger chapas ou remover ferrugens; Executar serviços de manutenção e reparação em fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenando, reparando móveis danificados, instalando outras, para manter a carroceria em bom estado; Zelar pela limpeza dos veículos em reparo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos, máquinas, veículos, materiais e ferramentas que utiliza. Eventuais falhas na execução do serviço pode acarretar grandes perdas. Treinar e orientar a execução das tarefas dos ajudantes.

**– MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES:**

Descrição Sumária: Consertar automóveis em geral, efetuando a reparação e manutenção, visando assegurar as condições de funcionamento.

Descrição Detalhada: Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Efetuar a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças de motor, do sistema de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios para a execução do serviço; Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias; Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos veículos, máquinas, equipamentos e materiais que utiliza. Falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas. Responsabilidade para com terceiros e máquinas. Treinar, orientar e supervisionar as tarefas dos ajudantes.

**– MÉDICO CONSULTANTE:**

Descrição Sumária: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento diversas enfermidades, empregando meios clínicos, para prevenir, promover e recuperar a saúde e o bem-estar dos pacientes.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Descrição Detalhada: De acordo com sua especialidade: Efetuar diagnóstico, examinando o paciente, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico, quando necessário, podendo solicitar exames e ministrar tratamento; Analisar e interpretar o resultado dos exames, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, executar exames desde que possua o equipamento necessário; Prevenir medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a empregos públicos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar a aprovação dos mais aptos, no caso de designação para exercer a atividade de Médico do Trabalho; Emitir atestado de saúde, sanidade, aptidão física e mental, para atender as determinações legais, no caso de designação para exercer a atividade do Médico do Trabalho; Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção as doenças infecciosas, visando a saúde do município; Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

No caso de Médico Cardiologista – Fazer pedido de exames especiais, tais como angiografia, punções e outros exames cardiodinâmicos para emitir diagnósticos e ministrar medicamentos ou tratamento, encaminhar o paciente para cirurgiões especializados, bem como a hospitais, enfermarias ou ambulatórios; No caso de Médico Ginecologista – realizar exames específicos de colpocópia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica, fazer cauterização do colo do útero, empregando termo cauterio ou outro processo para tratar lesões existentes; Participar de Equipe de saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programa de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital; Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial, para auxiliar no diagnóstico; Requisitar exames de sangue, fezes e urina e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação; Controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a menstruação uterina, o feto fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas. No caso de Médico Pediatra - Examinar a criança, auscultando-a executando palpitações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexia, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, encaminhando, se necessário ao cirurgião pediátrico; Participar do planejamento, e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; Indicar a suplementação alimentar a criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação; Encaminhar para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário; No caso

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

de qualquer especialidade: Executar seu trabalho sempre visando o bem estar geral do cidadão, trabalhando em sintonia com a política de saúde pública da municipalidade, respeitando e procedendo a atendimento pessoal ao paciente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**– MÉDICO DO TRABALHO:**

Descrição Sumária: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos.

Descrição Detalhada: Conhecer os ambientes de trabalho da administração pública atuando com vistas essencialmente à promoção da saúde e prevenção de doença, identificando os riscos existentes no ambiente de trabalho (físicos, químicos, biológicos ou outros), atuando junto à empresa para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho; Proceder os exames admissionais e demissionais dos servidores municipais; Avaliar o trabalhador e a sua condição de saúde para determinadas funções e/ou ambientes, procurando ajustar o trabalho ao trabalhador; indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com sua situação de saúde, orientando-o, se necessário, no referido processo de adaptação;

Reconhecer que existem necessidades especiais determinadas por fatores tais como sexo, idade, condição fisiológica, aspectos sociais, barreiras de comunicação e outros fatores, que condicionam o potencial de trabalho; Dar conhecimento, formalmente ao Secretário de Saúde, comissões de saúde e CIPA dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos no interesse da saúde do trabalhador, considerando-se que a eliminação ou atenuação de agentes agressivos é da responsabilidade da administração pública; Providenciar a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais, independentemente da necessidade de afastamento do trabalho; Notificar o órgão público competente, através de documentos apropriados, quando houver suspeita ou comprovação de transtornos atribuíveis ao risco do trabalho, bem como recomendar ao empregador os procedimentos cabíveis; Impedir qualquer ato discriminatório e promover o acesso ao trabalho de portadores de afecções e deficiências, desde que estes não se agravem ou ponham em risco a própria vida ou a de terceiros; Considerar a gestação um evento fisiológico, impedindo qualquer ato discriminatório contra a gestante, seja na admissão ou permanência da gestante no trabalho, protegendo-a de possíveis agravos ou riscos decorrentes de suas atividades, tarefas ou condições ambientais; Nas avaliações de saúde ocupacional, o médico deverá proceder ao exame clínico e complementares necessários, para avaliar a saúde do trabalhador e sua aptidão ao seu trabalho; Conceder os afastamentos do trabalho, considerando que o repouso e o acesso a terapias, quando necessários, são partes integrantes do tratamento; Informar ao trabalhador os riscos ocupacionais a que ele estiver exposto, as medidas de proteção adequadas e seus possíveis impactos à saúde, bem como informá-lo sobre os resultados dos exames realizados; Quando requerido pelo trabalhador, ou representante legal, deve o médico disponibilizar cópias dos registros de saúde sob sua guarda (cópia dos exames e prontuário médico); Manter sigilo das informações confidenciais da empresa, técnicas e administrativas, de que tiver conhecimento no exercício de suas funções, exceto nos casos em que este sigilo cause dano à saúde do trabalhador ou da comunidade; Não ficar adstrito aos atestados e relatórios médicos de terceiros quanto aos afastamentos do trabalho, ou função, podendo decidir, nos limites éticos e legais, sobre a necessidade do afastamento do risco do trabalho e do próprio trabalho; Não aceitar condições de prática profissional que estejam em desacordo com o cumprimento dos padrões profissionais e princípios éticos; Contestar nexos e recomendações estabelecidos por médicos que, embora tenham atendido ao trabalhador, não conheçam o ambiente, o posto e o modo como o trabalho é executado, não devendo, os dados epidemiológicos, serem os únicos elementos considerados.

Responsabilidade: Lidar com informações sigilosas provenientes dos contatos com os funcionários. Responsabilidade Patrimonial pelos equipamentos, documentos e materiais que utiliza. Responsabilidade

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

para com terceiros primordial, com relação ao funcionário. Eventualmente, treina, coordena e orienta o trabalho dos seus auxiliares.

**– MÉDICO VETERINÁRIO:**

Descrição Sumária: Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Descrição Detalhada: Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada à pecuária e a Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientado a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Patrimonial pelos equipamentos e materiais que utiliza. Responsabilidade para com terceiros no controle de possíveis epidemias no âmbito da Saúde Pública. Responsabilidade por supervisão, pois coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**– MOTORISTA:**

Descrição Sumária: Dirigir e conservar veículos automotores da administração pública municipal, tais como: automóveis, ambulâncias, peruas, picapes, caminhões, ônibus, microônibus, unidades oftalmológicas e /ou médicas (ambulâncias), etc., manipulando os mecanismos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo- os e operando-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas para efetivar o transporte de servidores, autoridades, materiais, animais, pessoal e outros.

Descrição Detalhadas: Inspeccionar o veículo antes da saída verificando: estado dos pneus, os níveis de combustíveis, óleo, água, óleo do Carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, zelando pela manutenção do mesmo, comunicando falhas e solicitando reparos, podendo efetuar reparos de emergência no veículo para garantir o seu funcionamento (no caso de veículos leves); Dirigir os veículos obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, obedecendo a mapas, itinerários ou programas estabelecidos para o transporte dos itens da descrição sumária aos locais solicitados ou determinados, efetuando anotações de viagens, realizadas (com ordem superior), pessoas ou materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários ou outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas, e, após a jornada de trabalho, recolhe o veículo à garagem municipal para permitir a sua manutenção; Obedecendo a normas de segurança no trabalho, desenvolver as seguintes atividades: operar os mecanismos específicos de caminhões tais como: basculante,

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

munk, coleta de lixo, etc., transportar materiais de construção em geral, ferramentas, equipamentos para obras e andamento para assegurar a continuação dos trabalhos, efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material, aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas. Efetuar também carregamento e descarregamento das mercadorias com auxílio de ajudantes, por necessário; Buscar os pacientes determinados em local indicado para transporte até o pronto atendimento municipal ou com outro destino estabelecido por supervisor imediato ou pessoa indicada por ele. Auxiliar na marcação de consulta dos mesmos quando determinado por seu superior; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Responsabilidade: Pelos veículos, equipamentos e materiais que utiliza e pela carga transportada. Responsabilidade de segurança de terceiros total, relativa à integridade física dos usuários e pedestres, obedecendo às normas de segurança.

**– OPERADOR DE MÁQUINA:**

Descrição Sumária: Operar máquina de construção civil ou similares, conduzindo-as, operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplanar, compactar a terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. Compreender tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias públicas, parques, praças e jardins.

Descrição Detalhada: Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-as e operando mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; Registrar as operações recitadas, anotando em um diário ou em impressos, os tempos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento das máquinas; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânicas ou caçambas, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; Operar 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; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplinar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades do trabalho; Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e imediato; Providenciar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Efetuar serviços de manutenção, abastecendo a máquina e lubrificando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Responsabilidade: Pelos veículos, máquinas, equipamentos e ferramentas que utiliza. Responsabilidade total relativa a pedestres e obediência às normas de segurança no local de trabalho.

**– OUVIDOR:**

Descrição Sumária - Compete ao ouvidor receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por empregados públicos, ocupantes de cargo em comissão, agentes políticos da administração pública municipal direta e indireta e daquelas entidades que recebem recursos da administração pública.

Descrição Detalhada: Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da administração pública municipal; receber, encaminhar e manter o controle das questões formuladas pelo cidadão, de órgãos da administração municipal; diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações; manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; elaborar e divulgar, semestralmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados; promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública; estabelecer meios de interação permanente entre o cidadão e a administração pública municipal, visando a preservação dos princípios da legalidade e moralidade dos serviços públicos.

Responsabilidade: organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas; organizar e manter o serviço de informações ao cidadão (SIC), garantir sigilo e ética dentro da instituição e de suas funções desempenhadas; e exercer outras atividades correlatas à função que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**– PEDREIRO:**

Descrição Sumária: Executar trabalho de alvenaria, assentando pedras, tijolos, argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-as e fixando-as com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares, executar também trabalhos simples de encanamento, pintura ou calçamento.

Descrição Detalhada: Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;

Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida do lugar onde será colocado, utilizando as ferramentas necessárias, para possibilitar o assentamento do material em questão; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedra e tijolos; Assentar tijolos, ladrilhos, piso ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus e escadas e outras partes da construção; Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimento ou parede com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para execução dos trabalhos; Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbados às bases danificadas, para reconstruir essas

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

estruturas; Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização; Executar pequenos serviços de encanamento e/ou pintura predial seguindo ordens determinadas pelo superior imediato; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos e materiais que utiliza. Falha execução do trabalho pode acarretar grandes perdas. Responsabilidade para com terceiros parcial, na execução da obra.

**– PINTOR DE OBRAS:**

Descrição Sumária: Prepara e pinta as superfícies internas e externas de edifícios e outras obras civis, reparando-as, lixando-as, limpando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tintas para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e a conservação dos próprios municipais.

Descrição Detalhada: Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátula e solventes para eliminar os resíduos; Preparar as superfícies, e massando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pinceis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; Executar serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camadas de massa, para assegurar o serviço desejado; Executar serviços de impermeabilização de Lages, caixa d'água e/ou outras superfícies determinadas, utilizando para isso materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza: falhas na execução podem causar grandes danos; Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza. Falhas na execução podem causar grandes danos e pedras. Responsabilidade para com terceiros parcial, na área de execução do serviço, obedecendo às normas de segurança. Treinar, coordenar e orientar o trabalho dos seus auxiliares.

**– PROCURADOR DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO:**

Descrição Sumária: Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representá-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses, em todas instâncias e ramos do direito.

Descrição Detalhada: Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da administração Municipal; Prestar assistência às unidades administrativas em assunto de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de lei e regulamento; Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto ao prazo legais para liquidação dos mesmos; Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal; Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados a Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal; dedicação não exclusiva; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos e materiais que utiliza. Lidar com informações, dados, e documentos de caráter sigiloso. Treinar, coordenar e supervisionar o trabalho de servidores da área jurídica.

**– PROCURADOR DO CONTENCIOSO CÍVEL:**

Descrição Sumária: Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representá-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses, em todas instâncias e ramos do direito.

Descrição Detalhada: estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da administração Municipal; Prestar assistência às unidades administrativas em assunto de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de lei e regulamento; Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto ao prazo legais para liquidação dos mesmos; Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal; Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados a Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal; Dedicção não exclusiva; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos e materiais que utiliza. Lidar com informações, dados, e documentos de caráter sigiloso. Treinar, coordenar e supervisionar o trabalho de servidores da área jurídica.

**– PSICÓLOGO:**

Descrição Sumária: Prestar atendimento à saúde mental, bem como atender à área educacional, e também recursos ou assistência social, elaborando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Descrição Detalhada: Prestar atendimento à comunidade e aos casos, encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade; Prestar atendimento aos casos de saúde mental com toxicômanos, alcoólatras, organizando-os

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução de seus problemas; Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicando ao trabalho; Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; Promover ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Responsabilidade: Lidar com informações de caráter sigiloso, proveniente de contatos com os pacientes; responsabilidade para com terceiros primordial, com relação aos pacientes; responsabilidade Patrimonial pelos equipamentos e material que utiliza.

**– SERVIDOR BRAÇAL:**

Descrição Sumária: Executar serviços em diversas áreas da Administração Municipal exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios, manutenção dos próprios municipais, varrição de ruas e outras atividades.

Descrição Detalhada: Auxiliar nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, determinados pelo seu superior imediato, resguardadas as normas de segurança, acondicionando-os em prateleiras, pátios dos almoxarifados ou lugar determinado para tal fim, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes, mudas, árvores, visando conservar, manter, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetuar a limpeza, varredura e conservação de vias públicas, tais como: ruas, calçadas, logradouros, praças, terrenos baldios. Para tanto: varrendo, lavando, recolhendo lixo, entulho, outros, bem como dos próprios municipais; Efetuar a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazidos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo ou fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres e /ou exumações; Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento, entrega e armazenamento, entrega e armazenamento de mercadorias e materiais valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos; Auxiliar na preparação de ruas, para execução dos serviços de pavimentação, compactando solo, esparramando a terra, pedra, outros, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; Aprender animais soltos nas vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado para evitar acidentes e garantir a saúde da população, respeitando sempre as leis que impedem a crueldade contra os animais; Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir correta instalação; Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamento de trabalho, recolhendo-os, armazenando-os nos locais adequados; Auxiliar as Merendeiras no preparo dos alimentos, limpeza das cozinhas, louças, talheres, sempre seguindo orientação das mesmas; Efetuar o recolhimento do lixo, seguindo roteiros pré-estabelecidos, recolhendo o lixo, despejando-os em veículos especiais, contribuindo para limpeza desses locais, sempre com a proteção de equipamentos de segurança que se fizerem necessários; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza. Responsabilidade de segurança de terceiros quando da realização de trabalho em equipe para evitar acidentes que possam ocorrer.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**– TÉCNICO DE ENFERMAGEM:**

Descrição Sumária: Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

Descrição Detalhada: Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Lidar com informações sigilosas, provenientes de contatos com pessoas.; responsabilidade pelos materiais e equipamentos que utiliza relativos à área de atuação; responsabilidade para com terceiros primordial, com relação aos pacientes.

**– TÉCNICO EM INFORMÁTICA:**

Descrição Sumária: Executar tarefas de natureza simples ou complexas, visando o bom funcionamento dos softwares e hardwares da Administração Municipal.

Descrição Detalhada: Detectar, analisar e solucionar problemas relativos ao hardware da prefeitura, podendo para isso, consertar ou substituir peças, solicitar compra de outro equipamento ou melhoria nas condições de transmissão de dados, etc, visando o bom funcionamento de todo equipamento da Prefeitura Municipal; Auxiliar na compra de novos equipamentos para a prefeitura, indicando as melhores especificações a cada área, bem como as melhores marcas e os periféricos necessários para determinada área de serviço; Prestar auxílio nas diversas unidades da Administração Municipal no que compete à manutenção dos equipamentos bem como no zelo dos mesmos; Prestar auxílio para solução dos problemas simples relativo ao software utilizado pela prefeitura, encaminhando assim aos responsáveis, os problemas que não conseguir solucionar; Propiciar condições às diversas unidades da prefeitura, desde que devidamente autorizadas, a terem acesso à internet para que agilizem suas funções; Promover varreduras antivírus nos computadores da prefeitura; Efetuar trabalhos no computador, bem como elabora programas simples de planilha de cálculos, banco de dados, editor de textos, etc, para atender as necessidades nos setores; Orientar e auxiliar na criação do Site Municipal, apresentando ideias ou soluções na elaboração do mesmo, e fiscalizando as informações nele contidas para atender as necessidades da Administração Municipal; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos materiais e equipamentos que utiliza, de custo elevado.

**– TÉCNICO EM RADIOLOGIA:**

Descrição Sumária: Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender às requisições médicas.

Descrição Detalhada: Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho; Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiológicas; Preparar o paciente, fazendo-o vestir

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

roupas adequadas e livrando-o de quaisquer joias ou objetos de metal, para assegurar a validade do exame; Acionar o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme; Registrar o número de radiografias realizadas, discriminados tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Lidar com informações sigilosas provenientes do contato com pacientes. Responsabilidade Patrimonial pelos equipamentos e materiais que utiliza. Responsabilidade para com terceiros primordial, com relação aos pacientes. Eventualmente, coordena e orienta trabalho dos seus auxiliares.

**– TERAPEUTA OCUPACIONAL:**

Descrição Sumária: Tratar, desenvolver e reabilitar pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na recuperação e integração social.

Descrição Detalhada: Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas; Organizar, preparar e executar programa ocupacional, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapia que possa despertar, desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo no paciente atividades, criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado psicológico; Dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, para apressar sua reabilitação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos e materiais que utiliza dentro de sua área de atuação. Detém informações sigilosas, relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais. Responsabilidade de Segurança de Terceiros primordial, com relação aos pacientes. Planejar, treinar, coordenar e supervisionar o trabalho de seus auxiliares.

**ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação ou decisões com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – 1ª SÉRIE DO PRIMEIRO GRAU (2º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)**

- *Para o cargo de Servidor Braçal:*

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Compreensão de texto. Significado de palavras. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Noções de tempos verbais: presente, passado e futuro. Noções de pronomes pessoais e possessivos. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**Matemática:** Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação e divisão com números racionais não negativos nas suas representações fracionária ou decimal. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****Servidor Braçal**

**Conhecimentos Específicos:** Conservação de vias, de passeios e de edifícios: varrição e limpeza de ambientes internos e externos. Manutenção e limpeza de bueiros e de galerias de águas pluviais. Jardinagem: técnicas básicas, conhecimento e utilização de ferramentas. Manutenção de canteiros, de praças e de jardins. Técnicas e ferramentas de serviços de capina. Máquinas e ferramentas comuns para poda de árvore. Tipos de poda e suas técnicas. Técnicas de cortes de galhos. Noções básicas, técnicas e ferramentas de alvenaria, de elétrica, de hidráulica, de pintura, de carpintaria e de marcenaria. Guarda e conservação de equipamentos. Uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletiva.

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – 2ª SÉRIE DO PRIMEIRO GRAU (3º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)**

- *Para os empregos públicos de Pedreiro, Pintor de Obras:*

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Compreensão de texto. Significado de palavras. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Noções de tempos verbais: presente, passado e futuro. Noções de pronomes pessoais e possessivos. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**Matemática:** Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação e divisão com números racionais não negativos nas suas representações fracionária ou decimal. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****Pedreiro**

**Conhecimentos Específicos:** Serviços de construção e manutenção de alvenaria, concreto e outros materiais. Construção de paredes, muros de arrimo, vigas, alicerces, sapatas. Assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. Colocação de telhas. Revestimento e acabamento de paredes, tetos e lajes. Orientação aos ajudantes na preparação do material a ser utilizado. Ferramentas, técnicas e equipamentos de construção civil. Noções básicas de leitura e interpretação de projetos: plantas, cortes e fachadas. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

**Pintor de Obras**

**Conhecimentos Específicos:** Instrumentos, equipamentos e materiais de pintura. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedor solvente e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Tipos de pinturas. Pintura com ar comprimido. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas e vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – 4ª SÉRIE (5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)**

- **Para os empregos públicos de Coveiro, Encanador, Funileiro Soldador, Mecânico de Veículos Leves:**

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância: adjetivo com substantivo, verbo com substantivo, verbo com pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**Matemática:** Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação ou divisão com números racionais não negativos nas suas representações fracionária ou decimal. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, capacidade e massa.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****Coveiro**

**Conhecimentos Específicos:** Sepultamento, exumação e cremação de cadáveres. Traslado de corpos. Traslado de despojos. Utilização, conservação e guarda de máquinas e de ferramentas de trabalho. Estrutura e alvenaria. Aglomerados. Agregados. Concreto. Impermeabilização. Formas. Armaduras. Fundação. Laje pré-moldada. Conservação dos cemitérios. Noções de jardinagem. Cuidados com o meio-ambiente. Segurança e

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

noções de biossegurança. Noções de segurança no trabalho. Equipamento de proteção individual e coletiva (EPI).

**Encanador**

**Conhecimentos Específicos:** Instalação, modificação, conservação e manutenção de instalações hidráulicas, de rede de esgotos, de rede de tubulação, de instrumentos de controle de pressão e de válvulas. Inspeção de sistemas de distribuição de baixa e de alta pressão. Conhecimento e utilização de materiais e de equipamentos pertinentes ao exercício da função. Equipamentos de proteção individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

**Funileiro Soldador**

**Conhecimentos Específicos:** Tipos de ferramentas e utensílios pertinentes ao exercício da função. Recuperação e substituição de partes do veículo. Formas de recuperação. Confecção e reparo de chapas metálicas: risco, moldagem a frio, corte, emprego de rebite e furação de metais. Planejamento, desenhos, especificações, montagem e instalações. Acabamento. Montagem e desmontagem de peças soldadas. Risco, corte e montagem de diferentes peças em reformas ou em reparos de funilaria. Noções de pintura. Tintas. Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Equipamentos de segurança. Prevenção de acidentes. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC). Proteção de área de trabalho.

**Mecânico de Veículos Leves**

**Conhecimentos Específicos:** Serviços de manutenção, de localização e de reparo de defeitos em veículos automotores (gasolina/flex/diesel). Troca de peças, montagem, ajustagem e regulagem de motor. Câmbio, embreagem, suspensão, entre outros. Teste de desempenho. Conhecimento básico de parte elétrica. Conhecimento das diversas ferramentas pertinentes à função. Conhecimento dos equipamentos de medição da área de manutenção mecânica. Conhecimentos básicos de normas e de procedimentos técnicos de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente pertinentes à função. Guarda e conservação de equipamentos e das ferramentas utilizadas. Equipamentos de proteção individual e coletiva pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

• **Para os empregos públicos de Auxiliar Administrativo, Carpinteiro, Eletricista, Eletricista de Autos, Motorista, Operador de Máquina:**

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**Matemática:** Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples. Equação do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Noções de Geometria plana – forma, área, perímetro e teorema de Pitágoras.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****Auxiliar Administrativo**

**Conhecimentos Específicos: Noções de Administração Pública e Rotinas Administrativas:** Conhecimentos básicos de Administração Pública. Princípios constitucionais da Administração Pública. Princípios explícitos e implícitos. Ética na Administração Pública. Organização administrativa. Organização de arquivos. Conceitos fundamentais da arquivologia. Métodos de Arquivamento. Arquivos físicos e digitais. Gestão de documentos. Protocolo. Rotina administrativa. Organização do trabalho na repartição pública (utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos). Economia de suprimentos. Comunicação Interpessoal. Resolução de conflitos. Hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão. Enfoque na qualidade. Princípios básicos do atendimento presencial e remoto. **Redação oficial:** Aspectos gerais da redação oficial. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura na redação oficial. Definição, formalidade e padronização da correspondência oficial. Impessoalidade. Linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem). Concisão, clareza e editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

**Carpinteiro**

**Conhecimentos Específicos:** Noções de desenho técnico de carpintaria. Conhecimento e utilização de ferramentas e equipamentos de carpintaria. Características gerais de madeira, de compensados e de aglomerados. Conhecimento e utilização de pregos, de parafusos e de encaixes de madeira. Formas de estrutura de concreto. Estruturas de telhados e cobertura em geral. Conhecimento, confecção e colocação de portas, de janelas e de caixilhos. Colocação e montagem de esquadrias, de pisos e de forros de madeira. Equipamentos de proteção individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

**Eletricista**

**Conhecimentos Específicos:** Instalação e manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica predial, de máquinas, motores e de equipamentos elétricos. Apuração de diagnósticos dos defeitos, efetuação de consertos, troca de componentes sempre que necessário. Grandezas elétricas. Unidades de medidas elétricas. Instrumentos de medidas elétricas e suas ligações. Resistores, capacitores e indutores. Resoluções de circuitos elétricos em série, paralelo ou série/paralelo. Instalações elétricas. Transformadores elétricos. Motores elétricos de CA e CC. Enrolamento de motores elétricos. Acionamento semiautomático para motores elétricos. Choque elétrico. Proteção contra choque elétrico. Análise de avarias mecânicas em dispositivos eletromecânicos. Desenho técnico (3 vistas). Normas de segurança e higiene no trabalho. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva. Utilização de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atribuições.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**Eletricista de Autos**

**Conhecimentos Específicos:** Diagnósticos de defeitos e avarias elétricas. Geradores de energia (alternador). Motores de partida. Eletromagnetismo (solenóide). Interpretação e leitura de esquemas elétricos. Correntes, tensão, resistência e potência. Sistema de injeção e ignição eletrônica. Utilização de partida auxiliar. Confecção de chicotes. Manuseio de multímetro, de amperímetro, de voltímetro e de ferramentas de uso rotineiro. Uso e manuseio de EPI. Troca de motor de para-brisa, de luzes indicadoras do painel de instrumentos de faróis e de lanternas.

**Motorista**

**Conhecimentos Específicos:** Legislação de trânsito. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997 – Do Sistema Nacional de Trânsito. Normas de transporte de cargas (pesadas/perigosas). Das Normas Gerais de Circulação e Conduta. Da Sinalização de Trânsito. Da Operação e Fiscalização de Trânsito. Dos Veículos. Das Infrações. Das Penalidades. Das Medidas Administrativas. Do Processo Administrativo. Anexo I – Dos Conceitos e Definições). Regulamento de Sinalização Viária (Resolução CONTRAN nº 973/2022). Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito (Resolução CONTRAN nº 985/2022). Domínio de veículos de grande porte. Inspeção preventiva (níveis, pneus, luzes, freios) e identificação de falhas. Mecânica de veículos. Conhecimentos elementares de mecânica de automóveis. Troca e rodizio de rodas. Regulagem de motor. Regulagem e revisão de freios. Troca de bomba d'água. Troca e regulagem de tensão nas correias. Troca e regulagem da fricção. Troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva. Troca de fusíveis. Troca de Lâmpadas. Troca de acessórios simples. Amarração de carga, conformidade com o limite de peso e uso de tacógrafo. Direção defensiva. Distância de segurança. Regras para evitar colisão. Ação no cruzamento, em ultrapassagem e nas curvas. Noções de primeiros socorros.

**Operador de Máquina**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimento, funcionamento e uso das máquinas pesadas: escavadeira de pneu, escavadeira de esteira, retroescavadeira, motoniveladora, draga, rolo compressor, entre outras. Noções de leitura de projetos/desenhos técnicos e interpretação de terrenos. Inspeção e cuidados com as máquinas: objetivos e itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Noções básicas de mecânica de máquinas pesadas. Fatores que influenciam a vida útil das máquinas e consumo de combustível. Condução de veículos da espécie: manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando e manutenção das máquinas. Direção e operação veicular de máquinas pesadas. Serviço de escavação, compactação, nivelção de terrenos e movimentação de materiais com domínio de comandos hidráulicos. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997). Legislação e regras de circulação e conduta. Direção defensiva. Proteção ao meio ambiente. Segurança do trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual.

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

• **Para os empregos públicos de Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Agente da Autoridade de Trânsito, Agente de Saneamento, Agente Epidemiológico, Almojarife, Assistente Administrativo, Auxiliar**

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

*de Enfermagem, Auxiliar de Inclusão Escolar, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributos, Técnico de Enfermagem, Técnico em Informática e Técnico em Radiologia:*

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1º ou do 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – média aritmética simples. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****Agente Administrativo**

**Conhecimentos Específicos:** Administração geral. Administração: conceito, importância e princípios fundamentais. Funções da Administração: planejamento, organização, controle e direção. Indicadores de Desempenho: importância e categorias. Administração do tempo. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Métodos de arquivamento. Arquivos físicos e digitais. Gestão de documentos. Excelência no atendimento ao cidadão. Comportamento organizacional: liderança, trabalho em equipe, comunicação, motivação e gestão de conflitos. Gestão da mudança. Gestão estratégica. Gestão por competências. *Balanced Scorecard*. Gestão estratégica de pessoas. Avaliação do desempenho humano. Treinamento e desenvolvimento. Gestão de Contratos. Gestão de processos. Análise de processos. Cadeia de valor. Desenho de processos. Organogramas e fluxogramas. Estruturas organizacionais. Gestão de projetos. Projetos como instrumento de ação estratégica. Ciclo de projetos. Processo decisório (ferramentas e técnicas de apoio à decisão). Tipos de decisões. Solução de problemas; Noções gerais de administração de materiais.

**Agente Comunitário de Saúde**

**Conhecimentos Específicos:** Conceito e estratégias de promoção de saúde. Conceito de comunidade e de controle social. Educação popular em saúde e noções de educação em saúde com coletividades. Ferramentas de trabalho do agente comunitário de saúde: entrevista e visita domiciliar. Finalidade e instrumentos do cadastramento familiar e territorial. Conceito de territorialização, de microárea e de área de abrangência. Acolhimento. Intersetorialidade. Medidas de saneamento básico. Noções de biossegurança. Papel do Agente comunitário de saúde nas ações de controle das arboviroses. Construção de diagnóstico de saúde da comunidade. Agente comunitário de saúde e o acompanhamento da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e da pessoa idosa. Abordagem e medidas facilitadoras de inclusão social e direitos da pessoa com deficiência. Agente comunitário de saúde e a Lei Ruth Brilhante (Lei nº 11.350/2006). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003). Princípios e diretrizes do

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Sistema Único de Saúde. Estratégia Saúde da Família. Lei Orgânica da Saúde – SUS (Lei nº 8.080/1990). Política Nacional da Atenção Básica – PNAB (Portaria nº 2.436/2017). Noções de ética e cidadania. Calendário de vacinação do Estado de São Paulo.

**Agente da Autoridade de Trânsito**

**Conhecimentos Específicos:** Legislação de trânsito. Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/1997). Conceitos e definições do Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e de conduta. Sinalização de trânsito. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos. Infrações. Penalidades. Medidas Administrativas. Processo Administrativo. Regulamento de sinalização viária (Resolução CONTRAN nº 973/2022). Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito (volumes de I a IX). Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – MBFT. Requisitos técnicos mínimos para a fiscalização da velocidade de veículos automotores, elétricos, reboques e semirreboques (Resolução CONTRAN nº 798/2020).

**Agente de Saneamento**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos em Saúde: Apoio em atividades de benefício à saúde: promoção, educação, correção e prevenção. Orientação e cadastro de pacientes. Orientação quanto ao controle de roedores, de vetores e de animais sinantrópicos. Controle de pragas urbanas e de vetores (criadouros do mosquito da dengue, de ratos, de pombos, de pernilongos etc.). Orientação quanto a animais peçonhentos e carrapatos. Comunicação de infrações. Noções de biossegurança. Conhecimentos básicos do Sistema Único de Saúde (SUS) e Estratégia de Saúde da Família (ESF). Código Sanitário Estadual (Lei nº 10.083/1998). Noções de administração: Relações humanas (comunicação e expressão). Atendimento público. Desenvolvimento organizacional. Guarda e conservação de materiais. Rotinas de envio e recebimentos de documentos. Gestão eletrônica de documentos. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo: Arquivamento e ordenação. Tabela de temporalidade. Acondicionamento e armazenamento. Preservação e conservação. Apoio administrativo em saúde: Preenchimento de documentos. Preparo de relatórios, de formulários, de planilhas e de prontuário. Guarda de prontuário – ética e sigilo. Ética profissional.

**Agente Epidemiológico**

**Conhecimentos Específicos:** Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções de biossegurança. Visita domiciliar. Vistoria e inspeção. Busca de focos de endemias. Inspeção de caixas d'água, calhas e telhados, entre outros pontos dos imóveis. Aplicação de larvicidas. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Notificação compulsória. Endemias: prevenção, sinais e sintomas e tratamento. Plano de combate e noções básicas aos vetores: dengue, leishmaniose visceral e tegumentar, chagas, esquistossomose, malária, entre outros. Eliminações de focos e/ou criadouros de vetores. Remoção, controle mecânico e tratamento químico de criadouros de vetores nos locais vistoriados. Pesquisa Larvária. Medidas de controle e profilaxia. Ações integradas de educação em saúde, comunicação e mobilização social. Sistemas de informação – SISAB e ESUS. Agente de Combate às Endemias e Lei Ruth Brillhante (Lei nº 11.350/2006). Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Noções de ética e cidadania.

**Almoxarife**

**Conhecimentos Específicos:** Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Rastreabilidade de material, controle de giro de estoque, ponto de pedido e prevenção de perdas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado:

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Ordem de Compra. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Notas Fiscais e sua conferência técnica. Familiaridade técnica com catálogo e ficha técnica de material. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado e descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Recebimento de mercadorias. Contagem cíclica. Método de classificação ABC; Inventário físico e digital: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações.

**Assistente Administrativo**

**Conhecimentos Específicos:** Noções de Administração Pública: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Licitação e contratos administrativos: Lei nº 14.133/21. Licitação e suas modalidades: dispensa, inexigibilidade, concorrência; pregão e seus procedimentos. Sistema de Registro de Preços. Técnicas de negociação e Compras. Técnicas Administrativas. Práticas de execução de compras públicas nas diversas modalidades licitatórias. Lei Complementar nº 101/2000 (e suas alterações) – Lei de Responsabilidade Fiscal: seus princípios, e sua observância nos procedimentos de compras. Noções de Contabilidade aplicada ao setor público. Custos de mercadorias. Lei nº 4.320/64. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92 – das sanções aplicáveis a agentes públicos. Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Rotina administrativa: Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Liderança. Qualidade e organização. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Noções de Help Desk: suporte básico ao usuário – acesso à Internet, montagem e configurações de equipamentos, utilização de hardwares e softwares; backups e procedimentos de segurança de dados.

**Auxiliar de Enfermagem**

**Conhecimentos Específicos:** Fundamentos de enfermagem. Assistência de enfermagem em: clínica médica, clínica cirúrgica, doenças crônicas degenerativas e doenças transmissíveis, saúde mental, urgência, emergência e primeiros socorros. Saúde da Pessoa Idosa, Saúde da mulher. Saúde da criança e do adolescente. Procedimentos de enfermagem. Enfermagem na administração de medicamentos. Técnicas básicas de enfermagem. Enfermagem em saúde pública. Saneamento do meio ambiente. Doenças de notificação compulsória (dengue, leishmaniose, sífilis, tuberculose, covid-19, HIV/AIDS etc.). Enfermagem em saúde do trabalhador, enfoque na promoção e na prevenção em saúde. Medidas de controle de infecção, esterilização e desinfecção. Classificação de artigos e superfícies aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Precauções-padrão. Aplicação de medidas de biossegurança. Atuação na Atenção Básica – Estratégia Saúde da Família. Trabalho em equipe multidisciplinar. Acolhimento. Imunizações. Saúde da mulher, da criança, da família, de doentes crônicos degenerativos e da Pessoa Idosa. Vigilância epidemiológica e sanitária. Atuação em grupos por patologias. Constituição Federal de 1988 (arts. 196 a 200). Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Princípios e diretrizes da Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes da Política Nacional da Atenção Básica. Legislação Profissional

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

COFEN/COREN. Código de ética de enfermagem. Lei do exercício profissional. Programa Nacional de Imunização. Calendário de vacinação para o estado de São Paulo.

**Auxiliar de Inclusão Escolar**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos básicos da relação entre educação, escola e sociedade. Orientação à movimentação dos alunos. Orientação à manutenção da ordem e da observância das normas da escola e de trânsito. Segurança no Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro (Capítulo XIII – Da Condução de Escolares). Atendimento a alunos em caso de necessidade. Noções de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e com colegas de trabalho. Relações interpessoais e ética no serviço público. Educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Conhecimentos básicos sobre deficiências e a atuação adequada com a criança deficiente. Recepção a alunos com deficiência e auxílio no transporte dos materiais e objetos pessoais. A escola inclusiva (ROPOLI, E.A. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: *a escola comum inclusiva*. Brasília: MEC/SEESP. Fortaleza: UFC, 2010. Parte I). Valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Combate ao bullying. Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Lei nº 13.185/2015). Mediação na promoção da autonomia dos educandos, do reconhecimento e do respeito entre eles. Constituição Federal/1988 (arts. 205 a 214 e artigo 227). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990 – arts. 15 a 18- A e 53 a 59). Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394/1996 – artigos 1º, 2º e 3º, 8º ao 14, 21, 22 e 29 a 34). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 04/2010 – arts. 3º ao 6º e 8º ao 11).

**Fiscal de Meio Ambiente**

**Conhecimentos Específicos:** Introdução e conceitos da Ecologia. Componentes abióticos dos ecossistemas. Componentes bióticos dos ecossistemas. Hábitat e nicho ecológico. Fluxo de energia e ciclo da matéria nos ecossistemas. Ciclo da água. Ciclo do gás carbônico. Ciclo do oxigênio. Ciclo do nitrogênio. Biomas terrestres. Exploração de recursos renováveis e não renováveis. Intervenção antrópica sobre o meio ambiente. Conceito de poluição. Poluição e contaminação do meio ambiente. Poluição das águas. Poluição do ar. Poluição do solo. Atividades geradoras de resíduos sólidos, de efluentes líquidos e de emissões atmosféricas. Noções sobre reciclagem e sobre tratamento de resíduos sólidos e líquidos. Origem dos resíduos. Consequências do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição. Compostos biodegradáveis e não biodegradáveis. Tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Risco Ambiental. Preservação ambiental. Legislação Ambiental. Processos de degradação natural de origem química, geológica e biológica. Sistemas naturais. Origem dos rios. Características gerais dos rios. Ética profissional. Legislação ambiental. Lei dos crimes ambientais (Lei nº 9.605/1998 e alterações e Decreto nº 6.514/2008). Proteção da vegetação nativa (Lei nº 12.651/2012). Educação Ambiental (Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002). Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981 e alterações). Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (Lei nº 9.985/2000 e alterações). Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010). Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/1997 e alterações). Código Sanitário do Estado de São Paulo.

**Fiscal de Obras e Posturas**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimento da legislação sobre zoneamento, loteamento, obras e posturas. Condições gerais das edificações. Áreas mínimas, insolação, ventilação e iluminação, recuos e afastamentos. Classificação dos compartimentos. Circulação horizontal e vertical. Noções de acústica arquitetônica e de proteção contra ruídos. Conceitos básicos de segurança e proteção contra incêndio (circulação e saídas de

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

emergência, sistemas de combate a incêndio, detecção e alarme, sinalização e iluminação de emergência). Noções básicas de arquitetura, de estruturas, de fundações, de instalações prediais, de pavimentação e de redes públicas de infraestrutura de saneamento básico: legislação aplicável, materiais e técnicas de construção, organização de canteiros de obras, especificações técnicas, planejamento e execução de obras de construção civil. Conceitos básicos, parâmetros e critérios aplicados à preservação ambiental, à conservação dos recursos naturais e aos impactos de vizinhança. Poluição do ar, das águas e do solo. Cargas poluentes, atividades e usos incômodos, insalubres e perigosos. Poluição sonora. Impacto ambiental e sua avaliação. Desenvolvimento sustentável. Noções de segurança do trabalho. Conceitos básicos utilizados nas normas federais aplicáveis a atividades urbanas. Desenho técnico de arquitetura. Noções de topografia e cartografia: leitura e interpretação de levantamentos topográficos e mapas. Noções básicas de geometria. Cálculos simples de áreas e volumes. Cálculo de cargas em função dos volumes e das densidades dos materiais. Licenciamento de obras e de atividades. Procedimentos administrativos para aprovação, execução, utilização e funcionamento. Posturas municipais: licenciamento e fiscalização do funcionamento de atividades em imóveis urbanos. Fiscalização do uso dos espaços públicos: Eventos, comércio de rua e feiras livres. Direitos do consumidor. Limpeza pública. Conservação e limpeza de terrenos, muros e passeios. Ruído urbano. Publicidade em espaços públicos. Arborização urbana. Condicionantes da atividade de fiscalização. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Relação entre o poder público e o cidadão. Transparência da informação no serviço público. Atribuições legais do cargo de fiscal. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Legislação e normatização aplicáveis à atividade de fiscalização. Constituição Federal (Da Administração Pública – arts. 37 a 41). Lei de Licitações Públicas e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Política Nacional de Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981). Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998). Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010). Política Nacional de Saneamento (Lei nº 11.445/2007 e Lei nº 14.026/2020). Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). Normatização técnica de acessibilidade a pessoas com deficiência (ABNT NBR nº 9050/2020, versão corrigida 2021).

**Fiscal de Tributos**

**Conhecimentos Específicos: Noções de direito administrativo:** Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. Conceito e princípios de Administração Pública. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização da Administração. Administração Pública Direta. Administração Pública Indireta. Empresas Estatais (Lei nº 13.303/2016). Autarquias e Agências Reguladoras. Terceiro Setor. Consórcios Públicos. Poderes Administrativos. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar e Poder de polícia. Conceitos, elementos e requisitos dos Atos Administrativos. Motivação, invalidação, revogação e extinção dos Atos Administrativos. Mérito dos Atos Administrativos. Licitação: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades, procedimentos, anulação e revogação. Normas gerais aplicáveis aos contratos administrativos. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Conceitos e classificação de Serviços Públicos. Regulamentação, controle, permissão, concessão e autorização. Lei de Concessões (Lei nº 8.987/1995). Agentes públicos. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. Responsabilidade civil do Estado e dos demais prestadores de serviços públicos. Improbidade administrativa. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Bens públicos. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição. Conceito, classificação, aplicabilidade e interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Autonomia dos Municípios. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Organização dos Poderes do Estado. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. Poder Executivo, Legislativo e Judiciário na

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Constituição de 1988. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e de nacionalidade. **Noções de Direito Financeiro:** Orçamento público. Princípios orçamentários. Funções do orçamento. Ciclo orçamentário. Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei do Orçamento (Lei nº 4.320/1964). Lei Orçamentária Anual. Créditos Adicionais. Classificação e estágios da receita pública. Classificação e estágios da despesa pública. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). **Noções de Contabilidade:** Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro – CPC 00 (R2). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais – Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conceito de Conta. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. **Noções de Direito Tributário:** Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Espécies Tributárias. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Simples Nacional. Legislação, vigência e aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária. Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Denúncia Espontânea. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades de suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades de Extinção do Crédito Tributário. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades de Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Imposto predial e territorial urbano – IPTU (zona urbana, incidência, alíquotas, base de cálculo, sujeito passivo). Imposto sobre transmissão "inter vivos" de imóveis e de direitos reais – ITBI. Imposto sobre serviço de qualquer natureza – ISS. Incidência, base de cálculo e contribuinte. Lei do ISS (Lei Complementar nº 116/2003). Impostos partilhados. Imposto de renda. Imposto territorial rural – ITR. Imposto sobre a propriedade de veículos automotores – IPVA. Imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviço de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação – ICMS. Imposto sobre produtos industrializados – IPI. Imposto sobre Bens e Serviços – IBS. Emenda Constitucional nº 132/2023. Fundo de participação dos municípios – FPM e outros fundos.

**Técnico de Enfermagem**

**Conhecimentos Específicos:** Fundamentos de enfermagem. Assistência de enfermagem em: clínica médica, clínica cirúrgica, doenças crônicas degenerativas, doenças transmissíveis, saúde mental, urgência e emergência. Saúde da Pessoa Idosa. Saúde da mulher. Saúde da criança e do adolescente. Saúde da família. Doentes crônicos degenerativos. Vigilância epidemiológica e sanitária. Procedimentos de enfermagem. Enfermagem na administração de medicamentos. Técnicas básicas de enfermagem. Programa Nacional de Imunização (Lei nº 6.259/1975). Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Assistência de Enfermagem em Primeiros Socorros. Enfermagem em Saúde Pública. Saneamento do meio ambiente. Imunizações. Doenças de notificação compulsória (dengue, leishmaniose, sífilis, tuberculose, covid-19, HIV/AIDS etc.). Enfermagem em saúde do trabalhador. Promoção e Prevenção em Saúde. Aplicação de medidas de biossegurança. Medidas de controle de infecção, de esterilização e desinfecção. Classificação de

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

artigos e superfícies a partir de conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Precauções-padrão. Trabalho em equipe. Atuação na atenção básica (Estratégia Saúde da Família). Atribuições comuns e específicas (acolhimento, imunizações). Atuação em grupos por patologias. Legislação: Constituição Federal de 1988 (artigos 196 a 200). Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (Lei nº 8.080/1990). Princípios e diretrizes da Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes da Política Nacional da Atenção Básica. Ética profissional. Código de ética de enfermagem. Lei do exercício profissional. Legislação Profissional COFEN/COREN.

**Técnico em Informática**

**Conhecimentos Específicos:** Arquitetura de computadores. Princípio de funcionamento do microcomputador: Microprocessadores. Memórias. Placas de rede e placas de vídeo. Pontes e BIOS. Portas de comunicação: serial, paralela e USB. Periféricos. Montagem e manutenção de microcomputadores do tipo IBM-PC: Manutenção de microcomputadores. Noções de instalação elétrica (monofásica e bifásica). Aterramento e eletricidade estática. Manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador. Desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Instalação, uso e manutenção de periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, scanner, discos rígidos, DVD, projetor de multimídia, HD externo, etc. Sistema operacional WINDOWS 11, Server 2016 ou superior e LINUX. Instalação e organização de direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e de dispositivos. Instalação física de rede de computadores. Redes de computadores: Conceitos gerais e protocolos de rede de internet. Tipos de rede: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, trancivers e placas de redes. Padrões de rede. Ethernet, Fast-Ethernet, ATM e FDDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IPv4 e IPv6) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e cliente/servidor. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes. Navegadores. Correio eletrônico servidores FTP etc. Gerenciamento de regras de firewall. Políticas de segurança de rede. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPO) e Active Directory. Agendamento automatizado de backups. Conhecimentos em telefonia analógica e IP, protocolo SIP e relacionados, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. Gerenciamento de rede Wi-Fi com isolamento de usuário (Guest). Configuração de Switch Layer 3. Impressora local e de rede. Operação, instalação e desinstalação de programas. Procedimento para instalação de sistemas operacionais, aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e de sistemas.

**Técnico em Radiologia**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos básicos em anatomia humana e em anatomia radiológica humana (radiografias e tomografia computadorizada). Conhecimento básico de patologia. Conhecimentos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento: produção de raios X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura e métodos de processamento radiográfico. Sensores e impressoras Dry. Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; 4) Noções básicas de física aplicada à radiologia e radioproteção. Noções básicas sobre meios de contrastes utilizados em exames de imagem. Raios X convencional, radiografia computadorizada (CR), radiografia digital (DR, na sigla em inglês) e telecomandado. Conhecimentos básicos de tomografia computadorizada. Técnicas de manejo, protocolos, formação da imagem e indicações da tomografia computadorizada. Uretrocistografia miccional e retrógrada em homens, em mulheres e em crianças.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Requisitos sanitários para a organização e o funcionamento de serviços de radiologia diagnóstica ou intervencionista e controle das exposições médicas, ocupacionais e do público decorrentes do uso de tecnologias radiológicas diagnósticas ou intervencionistas (Resolução RDC/Anvisa nº 611/2022). Código de ética da profissão de Técnico em Radiologia. Segurança e qualidade aplicada à radiologia.

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

• *Para os empregos públicos de Arquiteto, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Médico Veterinário, Ouvidor:*

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1º ou do 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – média aritmética simples. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales.

**Noções de Informática:** MS-Windows 11: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários). Tópicos básicos de ambientes do Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho colaborativo usando ferramentas como Word, Excel, PowerPoint).

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****Arquiteto**

**Conhecimentos Específicos:** Técnicas e metodologias necessárias para a concepção de estudos, análises, projetos e planos em arquitetura, urbanismo e paisagismo. Concepção e desenvolvimento de projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo, com as respectivas especificações técnicas (adequação ao uso, aspectos construtivos, fatores de custo, de durabilidade e de manutenção). Conhecimento de noções de espécies vegetais, plantio e manejo aplicáveis a projetos de paisagismo. Regulamentos legais e normatização técnica aplicáveis às atividades de projeto, de construção, de operação e de manutenção de edificações, de espaços livres e de infraestrutura, no âmbito da atuação do arquiteto. Índices urbanísticos. Restrições ao uso e ocupação do solo. Regulamentação sanitária de obras e de edificações. Regulamentos de proteção contra incêndios. Legislação e normatização técnica de condomínios e de incorporações. Legislação e normas de acessibilidade. Normas de desempenho. Legislação urbanística federal, estadual e municipal e instrumentos urbanísticos aplicáveis a intervenções e projetos urbanos, loteamentos e conjuntos residenciais, abrangendo licenciamento e regularização fundiária. Constituição Federal. Constituição Estadual. Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001). Legislação de Parcelamento do Solo. Legislação de Uso e Ocupação do solo. Legislação de Regularização Fundiária. Políticas e Planos Habitacionais nos níveis federal, estadual e municipal. Legislação aplicável a Habitação de Interesse Social. Lei Orgânica do Município de Tremembé, de 1990, e suas posteriores alterações. Planos e projetos de intervenção e regularização fundiária em assentamentos precários. Planejamento, projeto e gestão da infraestrutura urbana e dos serviços urbanos. Políticas e Planos Nacionais, Estaduais e Municipais. Sistemas de mobilidade (viário e de transportes urbanos). Circulação de pedestres e tráfego urbano. Pavimentação viária. Sistemas de saneamento e redes de equipamentos comunitários. Conceitos fundamentais, legislação e metodologia aplicáveis à preservação ambiental e da paisagem e à conservação de recursos naturais. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981). Licenciamento ambiental. Unidades de Conservação. Avaliação dos impactos no meio ambiente. Teoria e história da arquitetura, do urbanismo, das artes e da estética. Conhecimentos relevantes para a qualidade do trabalho do arquiteto. Preservação, conservação, restauração, reconstrução, reabilitação e reutilização de edificações, de conjuntos e de cidades. Sistemas estruturais: concepção do projeto estrutural e sua relação com a arquitetura. Conhecimentos de resistência dos materiais e estabilidade das construções. Tipologia, noções de dimensionamento, aspectos construtivos das fundações. Técnicas e sistemas construtivos aplicados à produção de edificações, de áreas verdes e de infraestrutura urbana, abrangendo os diferentes elementos da construção e dos aspectos de projeto, de execução e organização de obras e canteiros. Definições básicas de orçamentação e controle de custos. Planos de contas. Tabelas de composição de preços de obras e serviços. Instrumentos de controle – Curvas ABC. Programação de obras – Curva S. Redes de PERT/CPM. Racionalização do projeto e da construção. Legislação aplicável a licitações, contratações e a execuções de serviços e obras de engenharia e arquitetura. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Conforto ambiental e habitabilidade em arquitetura e urbanismo. Adequação do projeto a condições climáticas, acústicas e lumínicas. Condicionantes físicas e ambientais do planejamento e do projeto em arquitetura e urbanismo. Topografia. Drenagem. Aspectos geotécnicos. Vegetação. Cobertura vegetal. Desenho técnico. Noções de geometria e meios de expressão e representação aplicáveis aos projetos de arquitetura e urbanismo. Estatística aplicada ao planejamento urbano e à gestão de políticas públicas. Informática aplicada à arquitetura, ao urbanismo, ao paisagismo e ao planejamento urbano e regional. Noções básicas e aplicações de planilhas Excel. AutoCAD. Sistemas de Informações Georreferenciadas. Aplicações de topografia e cartografia a projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo e ao planejamento urbano e regional. Noções de aerofotogrametria, fotointerpretação e sensoriamento remoto.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**Assistente Social**

**Conhecimentos Específicos:** Questão social/desigualdade social. Vulnerabilidade e risco social. Direitos socioassistenciais. Assistência social e políticas sociais brasileiras. Proteção social básica e especial na política da assistência social. Território e territorialização. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, Pessoa Idosa, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Código de ética da profissão. Legislação que regulamenta a profissão de assistente social. Regulamentações do conselho federal de serviço social (CFESS) sobre o trabalho profissional. Trabalho do assistente social. Lei orgânica de assistência social (LOAS). Política nacional de assistência social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Norma operacional básica do SUAS (NOB/SUAS). Tipificação nacional dos serviços socioassistenciais. Elaboração de estudo e de relatório social. Estatuto da criança e do adolescente (Lei nº 8.069/1990). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei 10.741/2003). Política Nacional da Pessoa Idosa (Lei nº 8.842/1994). Estatuto da pessoa com deficiência (Lei nº 13.146/2015). Apoio às pessoas com deficiência (Lei nº 7.853/1989). Lei Maria da Penha (Lei 11.340/2006). Programas de transferência de renda (Estadual e Federal).

**Bibliotecário**

**Conhecimentos Específicos:** Biblioteconomia e ciência da informação: conceituação, modelos teóricos, panorama brasileiro e sociedade de informação. Biblioteca viva: conceito, programas e ações culturais. Dinamização de bibliotecas. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. Normalização e linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, de cabeçalhos de assuntos e de vocabulário controlado. Serviços de informação manuais e eletrônicos: tipologia, fontes de informação especializadas primárias, secundárias e terciárias. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Organização e administração de bibliotecas (OAB): princípios básicos. Planejamento bibliotecário. Processamento técnico de informação. Histórico e estrutura da classificação decimal de Melvil Dewey (CDD). Sinais e símbolos utilizados na CDD. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR. Código de catalogação anglo-americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Noções básicas de indexação e resumo. Bibliografia ABNT (NBR6023:2025). Referências bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos). Referenciação de artigos de periódicos. Conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Informática documentária. Bases de dados documentais. Novas tecnologias em serviços de informação. Periódicos e documentos eletrônicos. Redes de informação e comunicação. Bibliotecas eletrônicas (virtuais/digitais). Utilização de fontes gerais de informação: enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias e diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação. Consciência profissional: legislação, ética e organismos de classe. Sistema nacional de bibliotecas públicas (Decreto Federal nº 520/1992). Política nacional de leitura e escrita (Lei Federal nº 13.696/2018 e Decreto nº 12.166/2024).

**Contador**

**Conhecimentos Específicos: Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** Conceitos e Aplicabilidade das normas. Normas contábeis. Campo de aplicação. Usuários da informação contábil no setor público. Plano de contas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Conceitos e procedimentos contábeis orçamentários: Princípios orçamentários. Receita orçamentária (classificação, previsão e execução). Despesa orçamentária (classificação, fixação e execução). Fonte e destinação de recursos. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Conceitos e procedimentos contábeis patrimoniais: composição do patrimônio público. Variações patrimoniais qualitativas, quantitativas e resultado patrimonial. Mensuração de ativos e passivos. Ativos imobilizado e intangíveis. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Transações sem contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Repercussão patrimonial das despesas de exercícios anteriores. Procedimentos contábeis específicos: parcerias público-privadas. Operações de crédito, dívida ativa, precatórios. Características qualitativas da informação contábil. Avaliação patrimonial: bases de mensuração em conformidade com a estrutura conceitual. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Financeiro e Balanço Patrimonial. Demonstrações das Variações Patrimoniais, dos Fluxos de Caixa e das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas explicativas e Consolidação das Demonstrações Contábeis.

**Finanças públicas:** Licitação Pública: conceitos, princípios, modalidades, características e tipos, de licitação e seu processamento. Inexigibilidade e dispensa de licitação. Orçamento Público: Planejamento, execução e controle do orçamento. Instrumentos de planejamento: plano plurianual de investimentos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual. Créditos Adicionais. Fiscalização contábil, financeiras e orçamentária prevista na Constituição Federal. Responsabilidade na Gestão Fiscal: conceitos e normas estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Planejamento. Receita e Despesa Públicas. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Prestação de Contas. Transparência, controle e fiscalização. Controle exercido pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e suas atribuições. Tipos de processos do TCU/TCE/TCM.

**Contabilidade Geral.** Conceitos e aplicabilidade das normas. Normas contábeis. Campo de aplicação. Usuários dos relatórios financeiros para fins gerais. Regimes contábeis. Características qualitativas de informações financeiras. Escrituração contábil. Plano de contas. Transações contábeis. Balancete de verificação. Elementos patrimoniais das demonstrações contábeis. Depreciação, Amortização e Exaustão. Redução ao valor recuperável de ativos. Provisão, passivo e ativo contingentes. Patrimônio líquido. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração do Resultado Abrangente. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Notas Explicativas. Demonstrações Contábeis Consolidadas. Análise de Balanços. Ciclo econômico, operacional e financeiro.

**Contabilidade Gerencial.** Sistema de Informação Gerencial: finanças e contabilidade gerencial. Sistema de gerenciamento de custos e desempenho. Implementação de sistema de informações gerenciais. Sistema de custeio por absorção. Sistema de custeio variável, margem de contribuição e análise custo/volume/lucro. Custo padrão. Custeio baseado em atividades. Formação de preços. Gestão e Análise de Orçamentos: ponto de equilíbrio, margem de segurança, análise financeira de orçamentos.

**Legislação:** Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público – Instituto Rui Barbosa. Normas e Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Normas Técnicas do Conselho Federal de Contabilidade – CFC (Geral e Específicas). NBC TSP Estrutura Conceitual. Apresentação das demonstrações contábeis (NBC TSP nº 11/2018). Custos no setor público (NBC TSP nº 34/2021). NBC TA Estrutura Conceitual para Trabalhos de Asseguração. Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei nº 4.320/1964). Lei das Sociedades Anônimas (Lei nº 6.404/1976). Governo Digital (Lei nº 14.129/2021). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**Engenheiro Ambiental**

**Conhecimentos Específicos:** Ecologia geral e aplicada. Cadeia alimentar. Ecossistemas brasileiros. Sucessões ecológicas. Noções de meteorologia e climatologia. Geoprocessamento e sensoriamento remoto. Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. Sistemas de imageamento (principais sistemas sensores, conceitos de pixel, resolução espacial, temporal e radiométrica). Imagens de radar, multiespectrais e multitemporais. Aplicações de sensoriamento remoto no planejamento, monitoramento e controle dos recursos naturais e das atividades antrópicas. Recursos hídricos. Noções de hidrologia. Ciclo hidrológico. Balanço hídrico. Bacias hidrográficas. Transporte de sedimentos. Noções de hidráulica. Sistema de abastecimento de água. Qualidade da água. Poluição hídrica. Tecnologias de tratamento de água. Drenagem urbana. Saneamento ambiental. Rede de esgotamento sanitário. (micro e macro). Tecnologias de tratamento de efluentes sanitários. Tecnologias de tratamento de resíduos sólidos. Gerenciamento de resíduos sólidos (acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final). Controle de poluição ambiental. Poluentes atmosféricos. Planejamento e gestão ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Riscos ambientais. Valoração de danos ambientais. Meio ambiente e saúde. Noções de saúde pública. Noções de epidemiologia. Defesa civil. Gerenciamento de desastres, ameaças e riscos. Política de combate a calamidades. Controle e licenciamento ambiental. Sistemas de monitoramento e vigilância ambiental. Planejamento territorial. Instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. Estatuto das Cidades (Lei nº 10.257/2001). Lei dos Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998. Decreto nº 6.514/2008). Áreas verdes e áreas de preservação permanente (Lei nº 12.651/2012). Política Nacional de Educação Ambiental – PNEA (Lei nº 9.795/1999. Decreto nº 4.281/2002). Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS (Lei nº 12.305/2010). Organismos geneticamente modificados (Lei nº 11.105/2005). Lei de Agrotóxicos (Lei nº 14.785/2023). Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/1997). Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981). Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC (Lei nº 9.985/2000). Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC (Lei nº 12.608/2012). Código Sanitário do Estado de São Paulo.

**Engenheiro Civil**

**Conhecimentos Específicos:** Canteiro de obras: instalações provisórias, locação de obra, processos de produção, de proteção e de segurança. Sustentabilidade: critérios de eficiência, uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição). Acessibilidade: projeto de edificações, de mobiliário, de espaços e de equipamentos urbanos. Topografia: planimetria, altimetria, curvas de nível, cálculo de áreas, rumos e azimutes. Materiais de construção civil: agregados, aglomerantes, aços, madeiras, vidros, impermeabilizantes, tintas. Execução de obras de engenharia civil: alvenaria, cobertura, tratamento, revestimentos, pisos, esquadrias, pinturas. Mecânica dos solos: origem, formação e propriedades dos solos, índices físicos, pressões nos solos, sondagens. Fundações: fundações rasas e profundas, blocos, sapatas, estacas, reforço. Obras de terra: estruturas de arrimo, estabilidade de taludes, terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo). Mecânica dos materiais: análise e comportamento estrutural, resistência dos materiais, análise de sistemas construtivos. Estruturas convencionais: de concreto armado e protendido, de aço, de madeira e estruturas mistas. Construções industrializadas: pré-fabricados em concreto, em aço, mistas. Instalações prediais: elétricas, hidráulicas, de esgotamento sanitário, de proteção de descargas atmosféricas, de gases, de prevenção e de combate a incêndios. Hidráulica aplicada à hidrologia: drenagem, abertura de vias, rede de abastecimento de água, de esgoto sanitário, de distribuição de energia e iluminação pública. Estradas e pavimentação: especificação, projeto, dimensionamento, execução e controle. Planejamento: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras civis, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI, empregos públicos sociais em obras, realização de cronograma físico-financeiro e controle (Curva ABC, Pert-CPM).

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Fiscalização, acompanhamento e recebimento de obras e serviços de engenharia: contratos, programação, controle de materiais e de execução de serviços, vistoria, elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Segurança do trabalho. Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção (Norma Regulamentadora nº 18 do Ministério do Trabalho). Patologia das obras de engenharia civil. Manutenção Predial. Manual do proprietário (preventiva e corretiva). Desenho técnico e informática. Normas da representação técnica de edificações, de estruturas e de instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Conhecimento e interpretação das especificações e normas técnicas da ABNT.

**Engenheiro Eletricista**

**Conhecimentos Específicos:** Tecnologia dos sistemas de potência e tensão: conhecimento dos sistemas de geração, distribuição, transmissão, sistema de proteção de energia elétrica de média e de baixa tensão. Grandezas elétricas, potência ativa, reativa e aparente, correção do fator de potência. Obras de infraestrutura elétrica: projetos, especificação, implantação e fiscalização. Instalações elétricas de média tensão: entradas de energia, cabines primárias, de medição e transformadores elétricos. Dimensionamento e cálculo de demanda. Análise de projeto e de sistemas. Especificação de equipamentos. Escolha de fator de potência e fator tarifário. Instalações elétricas de baixa tensão e de engenharia: quadros de distribuição, iluminação, distribuição de circuitos, tomadas, comandos de motores e proteções contra surtos. Dimensionamento e cálculo de demanda. Análise de projeto e de sistemas. Especificação de equipamentos. Dispositivos de proteção e manobra. Grupos motogeradores a diesel. Sistemas de estabilizadores e nobreaks. Sistemas de cogeração de energia. Luminotécnica: dimensionamento de iluminação, iluminação de emergência, iluminação pública, distribuição de luminárias em ambiente por meio de cálculo de luminância (lux). Especificação de equipamentos, luminárias, lâmpadas e acessórios. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas e aterramento: especificação e dimensionamento dos sistemas de captação e descidas dos elementos de aterramento. Sistema de detecção e alarme de incêndios: dimensionamento e especificação dos elementos do sistema de detecção e alarme. Redes estruturadas: dimensionamento e caracterização de redes de distribuição de sistemas de áudio, vídeo, dados e telefonia. Sistemas de engenharia: conhecimento em projetos elétricos para alimentação de sistemas de ar-condicionado, ventilação, exaustão, elevadores, automação predial. Levantamento de quantidades e orçamentação de serviços e materiais. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais dentro de tabelas públicas de preços. Memória de cálculo de quantitativos. Benefícios e despesas indiretas – BDI. Realização de cronograma físico-financeiro. Planejamento e acompanhamento de execução de obras de instalações elétricas: contratos, programação e planejamento de execução (com análise de compatibilização de projetos e de serviços). Acompanhamento e apoio na fiscalização de obras, planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Controle de materiais e de execução de serviços. Vistoria e elaboração de pareceres. Manutenção predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico. Normas da representação técnica de instalações elétricas e eletrônicas. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador: AutoCAD 2D, 3D e noções básicas em BIM (*Building Information Modeling* ou a Modelagem da Informação da Construção). Noções de segurança do trabalho. Instalações elétricas de baixa tensão (ABNT: NBR 5410). Proteção contra descargas atmosféricas (ABNT: NBR 5419 – Partes 1, 2, 3 e 4). Instalações elétricas de média tensão de 1,0 KV a 36,2 KV (ABNT: NBR 14039). Segurança em instalações e serviços em eletricidade (NR-10). Noções de meio ambiente, sustentabilidade e eficiência energética. Eficiência energética e uso de fontes alternativas nas instalações elétricas, de climatização e na automação. Conhecimento de sistemas alternativos de geração de energia elétrica como eólica, solar de aquecimento, fotovoltaica e termoelétrica.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**Médico Veterinário**

**Conhecimentos Específicos:** Clínica Médica de Pequenos Animais. Prescrição de receita. Partes da receita. Receituário comum e de controle especial. Princípios, definições e classificações de epidemiologia geral e aplicada. Cadeia epidemiológica de transmissão das doenças. Métodos epidemiológicos aplicados à saúde pública (definições, conceitos, levantamentos de dados, estatística de morbidade, proporções, coeficientes e índices em estudos de saúde, coeficientes ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade). Vigilância Ambiental. Zoonoses e Saúde Pública. Análise de risco, Bioestatística e Estatística. Conceituação e classificação Zoonoses. Etiologia, patogenia, sintomatologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e controle das seguintes zoonoses (raiva, dengue, febres hemorrágicas, febre amarela, encefalites, leptospirose, bruceloses, tuberculoses, salmoneloses, estreptococoses e estafilococoses, doença de Lyme, pasteureloses, versinioses, clostridioses, criptococose, histoplasmose, dermatofitoses, leishmanioses, toxoplasmoses, doença de Chagas, diptosporidiose, dirofilariose, toxocaríase, teníase/cisticercose, equinococose, ancilostomíases). Dermatopatias fúngicas e parasitárias. Doenças infecciosas polisistêmicas. Doenças virais. Infecções micóticas. Infecções protozoárias. Biologia, vigilância e controle de populações de animais domésticos. Biologia, vigilância e controle de populações de animais sinantrópicos que podem causar agravos à saúde (quirópteros, roedores, insetos rasteiros, artrópodes peçonhentos, mosquitos, carrapatos e pombos). Técnicas de necrópsia. Critérios, principais agentes utilizados e técnicas para emprego da eutanásia. Vigilância Sanitária. Desenvolvimento de programas sanitários. Inspeção industrial e sanitária nas áreas de serviços ou de produtos de interesse à saúde. Boas práticas de fabricação de alimentos. Sistema APPCC na produção de alimentos. Programas sanitários básicos. Noções básicas de biossegurança.

**Ouvidor**

**Conhecimentos Específicos:** Ouvidoria. Manifestações em ouvidoria – sugestão, elogio, reclamação, denúncia, solicitação de informação. Fluxo de trabalho em ouvidoria – manifestações: recebimento, análise, encaminhamento, acompanhamento, resposta ao cidadão e encerramento. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Excelência no atendimento ao cidadão. Enfoque na qualidade. Atendimento presencial, por telefone e por canais virtuais/eletrônicos. Noções de direito administrativo. Princípios da administração. Organização administrativa. Poderes da administração. Poder de Polícia. Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Legislação. Concessão, regulação e fiscalização dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos (Lei Complementar nº 119/2019). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Lei de participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública (Lei nº 13.460/2017). Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). Gestão da informação – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). Licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021). Consórcios públicos (Lei nº 11.107/2005). Regime diferenciado de contratações públicas (Lei nº 12.462/2011 e atualizações). Serviços públicos (Lei nº 8.987/1995 e atualizações). Parcerias público-privadas (Lei nº 11.079/2004 e atualizações). Regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos (Lei nº 8.987/1995). Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992 e atualizações). Lei Orgânica do Município de Tremembé, de 1990, e suas posteriores alterações.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

• **Para os empregos públicos de Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional:**

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Política de Saúde:** Condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, organização e funcionamento dos serviços correspondentes (Lei Federal nº 8.080/1990). Participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde (Lei Federal nº 8.142/1990). Organização do SUS, planejamento da saúde, assistência à saúde e articulação interfederativa (Decreto Federal nº 7.508/2011). Constituição Federal: Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde). Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e modelos assistenciais de saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Sistema de saúde como uma das políticas públicas sociais. Redes de Atenção à Saúde no Brasil. Acesso às Redes de Atenção à Saúde Pública. Ações individuais e coletivas de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa Nacional de Humanização do SUS.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****Enfermeiro**

**Conhecimentos Específicos:** Introdução à enfermagem. Fundamentos de enfermagem. Exercício da enfermagem. Administração aplicada à enfermagem. Supervisão em enfermagem. Considerações gerais sobre pronto atendimento. Enfermagem em pronto-atendimento. Definição de urgência e emergência. Princípios para um atendimento de urgência e emergência. Enfermagem em pronto-socorro. Prioridade no tratamento. Assistência de enfermagem nas urgências do aparelho respiratório, do aparelho digestivo, do aparelho urinário, do aparelho cardiovascular, do aparelho locomotor e esquelético e do sistema nervoso. Assistência de enfermagem nas urgências ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas e de distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias), atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico e planejamento familiar) e atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes melito). Assistência de enfermagem em queimaduras, em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos), em picadas de insetos e de animais peçonhentos e em mordeduras de animais (soros e vacinas). Posicionamento e mobilização na Assistência de pacientes. Conceitos, fundamentação legal, diretrizes, princípios, participação popular e controle social do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização e gestão dos serviços de saúde. Política Nacional de Humanização (PNH). Indicadores de saúde. Integralidade da atenção em Saúde. Equipe de saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Diagnóstico de saúde na comunidade: planejamento, organização, direção, controle e avaliação. Organização social e comunitária no campo da saúde coletiva. Saúde da família e atendimento domiciliar. Trabalho com grupos. Conhecimentos básicos sobre a Estratégia Saúde da Família. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Cuidados paliativos na atenção primária à saúde.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Prevenção e tratamentos das doenças crônicas não transmissíveis – DCNT. Atenção domiciliar. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Enfermeiro na atenção primária à saúde. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COFEN/COREN. Sistematização da assistência de enfermagem.

**Farmacêutico**

**Conhecimentos Específicos:** Política Nacional de Saúde. Sistema Único de Saúde – SUS (Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990, Lei nº 12.401/2011 e Decreto nº 7.508/2011). Política Nacional de Medicamentos (Portaria MS/GM nº 3.916/1998). Farmacologia Geral. Farmacocinética. Farmacodinâmica. Fatores que alteram os efeitos dos medicamentos. Conceito de biodisponibilidade. Conceito de bioequivalência. Assistência farmacêutica. Ciclo da assistência farmacêutica: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição e dispensação de medicamentos. Uso racional de medicamentos. Assistência farmacêutica no SUS. Política Nacional de Assistência Farmacêutica (Resolução CNS nº 338). Princípios de ética profissional (Resolução CFF nº 724/2022) do Conselho Federal de Farmácia, que dispõe sobre o Código de Ética e sobre o Código de Processo Ético e estabelece as infrações e as regras de aplicação das sanções ético-disciplinares. Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica: planejamento de atividades, elaboração de procedimentos, organização, logística e administração de materiais, acompanhamentos físico-financeiros, controle de estoque e ponto de ressuprimento. Noções gerais da legislação vigente sobre financiamento da assistência farmacêutica. Noções gerais da legislação vigente sobre medicamentos essenciais. Noções gerais da legislação vigente sobre boas práticas de armazenamento e distribuição de medicamentos. Noções gerais da legislação vigente sobre boas práticas farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias. Noções gerais da legislação vigente sobre medicamentos sob controle especial (Portaria nº 344/1998). Noções gerais da legislação vigente sobre controle de infecção hospitalar. Noções gerais da legislação vigente sobre regulamentação da farmácia clínica e prescrição farmacêutica (Resolução CFF nº 585/2013). Noções gerais da legislação vigente sobre medicamentos genéricos, similares e de referência. Noções gerais da legislação vigente sobre exercício e fiscalização das atividades farmacêuticas (Lei nº 13.021/2014). Código Sanitário do Estado de São Paulo (Lei Estadual nº 10.083/1998).

**Fisioterapeuta**

**Conhecimentos Específicos:** Conceituação, recursos e objetivos da Fisioterapia. Conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica de Reabilitação. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas com deficiências. Processos de fisioterapia: semiologia, exame e diagnóstico, postura e diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes. Processo de trabalho. Problemas de atenção à saúde (pré, peri, pós-natal e na infância). Doenças infectocontagiosas. Doenças crônico-degenerativas. Condições de vida. Papel dos serviços de saúde. Trabalho multidisciplinar em saúde. Papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em traumatologia-ortopedia. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia em pneumologia. Fisioterapia nas afecções reumáticas. Fisioterapia em queimados. Fisioterapia em cardiologia e angiologia. Fisioterapia em ginecologia e reeducação obstétrica. Fisioterapia em geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**Fonoaudiólogo**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimento de anatomia e fisiologia relacionada à prática fonoaudiológica. Sistema respiratório e estomatognático. Respiração, sucção, mastigação, deglutição e articulação da fala. Alterações das funções estomatognáticas. Dislalias. Disfunção da ATM. Disfagia orofaríngea, neurogênica e mecânica. Disfagia em recém-nascidos, lactentes e infantis. Fissuras labiopalatinas. Traumas de face. Sequela de queimadura de face e pescoço. Sistema musculoesquelético: as classificações das paralisias e suas implicações. Desenvolvimento humano. Desenvolvimento neuropsicomotor do recém-nato. Períodos pré, peri e pós-natal. Linguística: fonética e fonologia. Período de vocalização e de aquisição de fala, linguagem e escrita. Abordagens linguísticas: Comportamental (Skinner), Construtivista (Piaget), Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica, sintática, semântica, pragmática; Distúrbios de aprendizagem. Gagueira. Atraso de linguagem. Classificação dos sistemas nervosos: central e periférico, sensorial e motor. Patologias do sistema nervoso e suas implicações nos processos cognitivos e de comunicação. Doenças neurodegenerativas, convulsivantes e autoimunes. Encefalopatias progressivas e não progressivas como a encefalopatia crônica da infância (ECI – ou paralisia cerebral). Disartria, afasia e paralisia facial. Transtornos funcionais específicos: dispraxias, apraxias, dislexia. Transtornos globais do desenvolvimento. Transtorno do espectro autista. Deficiência intelectual. Distúrbios psiquiátricos. Psicologia da pessoa com deficiência. Deficiência física, visual, auditiva, múltipla e surdocegueira. Sistema auditivo: formação e processamento de som. Avaliação audiológica e protetização. Avaliação, diagnóstico e tratamento do déficit do processamento auditivo (central). Avaliação do sistema vestibular – equilíbrio. Teorias, técnicas, avaliação e tratamento das disfunções fonoaudiológicas. Avaliação, diagnóstico e tratamento das patologias da voz. Disfonia. Equipe multi e interdisciplinar. Fonoaudiologia hospitalar (pacientes laringectomizados, traqueostomizados e em ventilação mecânica). Atuação fonoaudiológica em UTI adulto e infantil, em unidade neonatal, em alojamento conjunto e em segmento. Fonoaudiologia em instituição educacional. Classificação internacional de funcionalidade e incapacidade em saúde – CIF. Biossegurança. Inclusão social, educacional e no mercado de trabalho. Fonoaudiologia Estética. Fonoaudiologia preventiva. Saúde do idoso. Psicomotricidade. Regulamentação da profissão de fonoaudiólogo (Lei nº 6.965/1981, Decreto nº 87.281/1982). Código de ética da fonoaudiologia.

**Psicólogo**

**Conhecimentos Específicos:** Psicologia geral. Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Pesquisa em psicologia (metodologia, ética e noções de estatística). Psicologia do Desenvolvimento (René Spitz, Jean Piaget, Lev Vygotsky e Henri Wallon). Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico. Entrevistas. Bateria psicométrica (testes projetivos, psicomotores e de nível intelectual). Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Atendimento familiar. Noções de Psicopatologia. Noções de nosologia psiquiátrica. Transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. Psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional: definições de papéis, atribuições e responsabilidades. Psicologia nas diversas modalidades de atendimento. Oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários e assistência domiciliar: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental. Responsabilidades, atribuições, sigilo e compromisso com atualização do conhecimento. Ética e Legislação Profissional (Resolução CFP nº 010/2005). Reforma Psiquiátrica. Legislação em saúde mental. Política Nacional de Saúde Mental (Lei Federal nº 10.216/2001, Portaria nº 336/2002, Portaria nº 3.088/2011, Lei nº

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

14.831/2024). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741/2003). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990).

**Terapeuta Ocupacional**

**Conhecimentos Específicos:** Conceitos, histórico, definição e objetivos da terapia ocupacional; 2) Modelos de terapia ocupacional: positivista, humanista e materialista-histórico. Processo de terapia ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais. Terapia ocupacional e as psicoterapias: psicodinâmica e Junguiana. Abordagem individual e em grupo. Princípios e fundamentos da ocupação terapêutica. Ocupação como forma de tratamento. Terapia ocupacional na área da infância e adolescência aplicada à deficiência intelectual e aos distúrbios globais de desenvolvimento: bebês de alto risco e crianças com retardo neuropsicomotor. Serviços de assistência no contexto das políticas públicas nacionais da pessoa com deficiência. Terapia ocupacional aplicada às deficiências intelectual, física, auditiva e visual e à surdocegueira. Saúde e trabalho. Trabalho como recurso de terapia ocupacional. Noções de psicopatologia geral. Áreas de atuação: saúde mental, habilitação e reabilitação. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Contextos da assistência terapêutica ocupacional: Hospital psiquiátrico especializado, unidade psiquiátrica em hospital geral, Hospital Dia – HD, Unidade Básica de Saúde – UBS, ambulatório, oficina, abrigada, centros de convivência e programas comunitários. Integralidade do cuidado no hospital e sua interlocução com a rede de serviços sociais e de saúde. Terapia ocupacional no contexto escolar e com jovens infratores. Contextos de assistência em terapêutica ocupacional: métodos, objetivos, indicações e limitações. Terapia ocupacional psicossocial: reabilitação, reprofissionalização e reinserção social. Terapia ocupacional e paralisia cerebral: definição, transtornos, avaliação e tratamento. Tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia: traumatologia e reumatologia. Terapia ocupacional na área neuromusculoesquelética. Habilidades motoras gerais. Terapia ocupacional aplicada à deficiência mental. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismo e sinergismos. Ergoterapia e a assistência asilar. Responsabilidades e atribuições do profissional de terapia ocupacional: sigilo e compromisso com atualização do conhecimento. Tendências e perspectivas atuais da terapia ocupacional. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS e Ética Profissional.

- **Para os empregos públicos de Médico Consultante, Médico do Trabalho:**

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Política de Saúde:** Diretrizes e bases da implantação do Sistema Único de Saúde (SUS). Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Capítulo II – Da Seguridade Social, Seção II – Da Saúde. Organização e ações da atenção básica no SUS. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma sanitária e modelos assistenciais de saúde – vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Doenças de notificação compulsória no estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória estadual e nacional. Calendário nacional de vacinação. Condições para a

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

promoção, proteção e recuperação da saúde, organização e funcionamento dos serviços correspondentes (Lei Federal nº 8.080/1990). Participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde (Lei Federal nº 8.142/1990). Organização do SUS, planejamento da saúde, assistência à saúde e articulação interfederativa (Decreto Federal nº 7.508/2011). Programa Nacional de Humanização do SUS. Lei Orgânica do Município – capítulo Saúde/Seguridade social.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****Médico Consultante**

**Conhecimentos Específicos:** Doenças infecciosas e parasitárias: rubéola, sarampo, caxumba, encefalites, varicela zoster, hepatites, raiva, mononucleose, enterovirose, herpes simples, difteria, salmonelose, tuberculose, hanseníase, estreptococcias, blenorragia, conjuntivites, parasitoses intestinais, chagas, toxoplasmose, esquistossomose, lues, escabiose, pediculose, blastomicose, candidíase, calazar, malária, meningites, AIDS, COVID-19. Epidemiologia especial: características do agente, hospedeiros e meios importantes para transmissão. Aspectos mais importantes dos diagnósticos clínico e laboratorial e do tratamento. Medidas e profilaxia. Cólera, difteria, doenças de Chagas, doenças meningocócicas, esquistossomose, dengue, febre amarela, febre tifoide, hanseníase, hepatite por vírus, leptospirose, leishmaniose, malária, meningite bacteriana e viral, poliomielite, raiva humana, sarampo, tétano, tuberculose. Epidemiologia operacional: notificação compulsória. Doenças da nutrição e metabolismo: avitaminose, desnutrição, obesidade e osteoporose, diabetes metabólica, dislipidemia. Aparelho digestivo: doenças do esôfago, úlcera péptica, neoplasias gastrointestinais, diarreias agudas e crônicas, insuficiências hepáticas, cirroses, colelitíases e colecistites, pancreatite, hepatoesplenomegalia. Diagnóstico diferencial do abdômen agudo. Patologias anorretais (fístula anal, hemorroidas). Doenças respiratórias: infecções de vias aéreas superiores e inferiores. Asma brônquica, bronquite crônica e enfisema pulmonar. Supurações pulmonares. Anemias. Hipertensão arterial sistêmica. Miocardiopatias. Manejo diagnóstico e clínico dos sistemas: vertigem, fadiga e dor crônica. Transtornos depressivos e de ansiedade. Síndrome demencial. Atuação médica na atenção primária à saúde. Prevenção e tratamentos das doenças crônicas não transmissíveis (DCNT). Atenção domiciliar. Cuidados paliativos na atenção primária à saúde. Competências baseadas em sintomas e sinais. Compreensão da fisiologia e da fisiopatologia das condições médicas comuns: diagnóstico, tratamento, e conhecimento para avaliação e manejo em ambulatório, em emergências, em promoção da saúde, em unidade de terapia intensiva e em enfermaria. Reconhecimento das condições clínicas raras e dos pacientes portadores de múltiplas comorbidades. Cuidados ao paciente. Habilidades interpessoais e de comunicação. Medicina baseada em evidências. Informática médica. Planejamento e gestão do cuidado. Custos do cuidado em saúde. Educação em saúde. Competência por sistema do corpo humano.

**Médico do Trabalho**

**Conhecimentos Específicos:** Saúde ocupacional como um direito humano. Responsabilidades em relação à segurança e à saúde ocupacional. Saúde e segurança no local de trabalho. Saúde mental. Sistemas sensoriais. Sistema respiratório. Sistema cardiovascular. Sangue. Sistema musculoesquelético. Sistema nervoso. Sistema digestivo. Sistema renal-urinário. Sistema reprodutivo. Câncer. Doenças da pele. Doenças infecciosas. Agravos à saúde do trabalhador. Doenças profissionais e do trabalho. Emprego precário. Classificação dos agentes nocivos. Medidas de exposição no local de trabalho. Medição dos efeitos das exposições. Exame clínico e anamnese ocupacional. Condicionamento físico e programas de aptidão. Inspeção médica dos locais de

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

trabalho. Perícia médica. Perícias médicas judiciais. Prestações do acidente de trabalho e da doença profissional. Comunicação do acidente. Disposições diversas relativas ao acidente de trabalho. Atestado e boletim médicos. Formulários de informações. Habilitação e reabilitação profissional. Bioestatística. Noções de probabilidade e representação gráfica. Tabulação dos dados. Estatística descritiva. Amostragem. Testes de hipótese e inferência estatística. Intervalo de confiança. Análise de dados categóricos. Taxas, razões e índices. Avaliação do risco em saúde. Princípios fundamentais da Bioética. Responsabilidade profissional. Sigilo médico. Código de ética do médico do trabalho. Direitos e deveres do médico. Pesquisa médica. Epidemiologia ocupacional. Método epidemiológico aplicado à saúde e à segurança ocupacional. Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição. Avaliação de causalidade e ética em pesquisa epidemiológica. Ergonomia. Princípios de ergonomia e biomecânica. Antropometria e planejamento do posto de trabalho. Análise ergonômica de atividades. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores. Relações entre saúde ambiental e ocupacional. Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente. Gestão ambiental e proteção dos trabalhadores. Laudos médicos e ambientais. Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho. Relações trabalhistas e gestão de recursos humanos. Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho. Programas preventivos. Gestão do estresse. Programas de nutrição. Saúde da mulher. Higiene ocupacional. Proteção Pessoal. Programa de prevenção de riscos ambientais. Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção. Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. Prevenção de acidentes. Política de segurança, liderança e cultura. Toxicologia. Toxicologia e Epidemiologia. Toxicocinética. Toxicologia básica. Agentes químicos no organismo. Toxicodinâmica dos agentes químicos. Monitoração biológica. Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga. Convenções da Organização Internacional do Trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Normas técnicas da previdência social para diagnóstico de doenças relacionadas ao trabalho. Programa de controle médico e serviços de saúde ocupacional. Direitos de associação e representação. Acordo e dissídios coletivos de trabalho e disputas individuais sobre saúde e segurança ocupacional. Sistema previdenciário brasileiro. Prestações do regime geral de previdência social. Carência de aposentadorias por idade e por tempo de serviço. Carência de aposentadoria especial. Nexo técnico epidemiológico.

• *Para os empregos públicos de Procurador do Contencioso Administrativo, Procurador do Contencioso Civil:*

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS*****Conhecimentos Específicos:***

**Direito Constitucional:** 1) Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo. 2) Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Writs Constitucionais. Mandado de injunção. Mandado de segurança.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Ações Constitucionais. 3) Eficácia e Aplicabilidade Das Normas Constitucionais. 4) Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados membros. Competência dos Estados Membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 5) Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. 6) Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies. Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 7) Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos empregos públicos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. 8) Poder Judiciário. Jurisdição. Função jurisdicional. Órgãos do Poder Judiciário. 9) Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. 10) Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Pessoa Idosa. Direito à Proteção Especial. Índios. 11) Ordem Econômica e Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da Política Urbana. Da Política Agrícola. 12) Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. 13) Constituição Federal de 1988 (CF). Emendas à Constituição. Bloco de constitucionalidade. Controle de convencionalidade. 14) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Administrativo:** 1) Conceito de Direito Administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico-administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo expressos e implícitos. Poderes da Administração Pública. Atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Lei Federal nº 13.726/2018. 2) Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3) Administração Indireta. Conceito. Controle da Administração Indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Lei de Responsabilidade das Estatais (Lei nº 13.303/2016). Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei de Consórcios Públicos (Lei Federal nº 11.107/2005 e Decreto Federal nº 6.017/2007). Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4) Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei das Organizações Sociais (Lei Federal nº 9.637/1998). Organizações de sociedade civil de interesse público.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC (Lei Federal nº 13.019/2014). Termo de parceria. Lei das OSCIP (Lei Federal nº 9.790/1999 e Decreto Federal nº 3.100/1999). Convênios de saúde complementar ao SUS. 5) Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos empregos públicos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Empregos públicos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provedimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. 6) Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 7) Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutórios de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. 8) Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. 9) Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei do Processo Administrativo Federal (Lei Federal nº 9.784/1999). 10) Licitações públicas. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda (Lei Federal nº 12.232/2010). 11) Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Contratos privados da Administração. Convênios administrativos e instrumentos congêneres. 12) Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Lei do Usuário de Serviços Públicos (Lei Federal nº 13.460/2017). Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei Federal nº 9.394/1996). Serviço de saúde e direito sanitário. Lei do Saneamento Básico (Lei Federal nº 11.445/2007). Sistema Único de Saúde. Lei do SUS (Lei Federal nº 8.080/1990). 13) Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei de Concessões de Serviços Públicos (Lei Federal nº 8.987/1995). Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. Lei de Parcerias Público-Privadas – PPP (Lei nº 11.079/2004). Concessão patrocinada e concessão administrativa. 14) Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. 15) Infrações e sanções administrativas. Providências acatelasatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013). 16) Intervenção do Estado na propriedade. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 17) Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfiteuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. 18) Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 19) Responsabilidade civil do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexos causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 20) Improbidade Administrativa. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). 21) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 22) Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018). 23) Responsabilidade dos Prefeitos. Lei da Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores (Decreto-Lei nº 201/1967). 24.) Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657/1942). 25) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Tributário:** 1) Sistema Tributário Nacional: titulares do poder de tributar. Princípios gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao poder de tributar (Princípios jurídicos da tributação). Imunidades genéricas e específicas. Competência tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das receitas tributárias. 2) Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e privilégios do crédito tributário, preferências. Administração tributária: Fiscalização. Dívida ativa. Certidões negativas e positivas. 3) Execução fiscal. Medida cautelar fiscal. Ação anulatória de lançamento tributário. Ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação de repetição de indébito. Ação consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. Protesto de certidão de dívida ativa. 4) Tributos municipais. Disposições constitucionais e do Código Tributário Nacional. IPTU, ITBI e ISS. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal (Lei Complementar nº 116/2003). 5) Crimes contra a ordem tributária. 6) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Processual Civil:** 1) O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

processuais da Fazenda Pública e do advogado público. 2) Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção. 3) Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da causa. 4) Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 5) Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada. antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 6) Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 7) Procedimento comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 8) Resposta do réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais. 9) Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 10) Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 11) Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correção. 12) Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e Embargos à Execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. 13) Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso Especial ou Extraordinário repetitivo. 14) Procedimentos especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. 15) Mandado de Segurança; Mandado de Injunção; Mandado de Segurança Coletivo; Habeas Data. 16) O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 17) Código de Processo Civil (Lei Federal nº 13.105/2015). 18) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho:** 1) Direito do Trabalho: princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação. Disposições constitucionais (Constituição Federal (CF) e Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT)). Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). 2) Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias. 3) Proteção do trabalho da mulher e proteção à maternidade. 4) Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho. 5) Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregado, cessação das atividades do empregador. Extinção por acordo entre empregado e empregador. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso Prévio (Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Lei nº 12.506/2011). 6) Prescrição no Direito do Trabalho. 7) Acordos e convenções coletivas de trabalho. 8) Administração Pública e terceirização.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Administração Pública como dona de obra. 9) Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes. Disposições constitucionais. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Normas do Código de Processo Civil (CPC) aplicáveis ao Processo do Trabalho. Atuação da Fazenda Pública no processo do trabalho. 10) Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas. 11) Organização e competência da Justiça do Trabalho. 12) Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos. 13) Audiências no Processo do Trabalho 14) Arquivamento do processo. 15) Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). 16) Revelia e confissão. 17) Conciliação. 18) Provas no processo do trabalho (Consolidação das Leis do Trabalho e Código de Processo Civil). 19) Sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Honorários advocatícios. 20) O sistema recursal trabalhista: embargos de declaração, recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, agravo interno, recurso adesivo e recurso extraordinário. 21) Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à arrematação. Embargos à adjudicação. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 22) Responsabilidade subsidiária e solidária no processo trabalhista – Súmula 331 do Tribunal Superior do Trabalho, Ação Declaratória de Constitucionalidade (ADC) 16 STF. Supremo Tribunal Federal, Temas de Repercussão Geral STF relacionados. 23) Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452/1943). 24) Súmulas, Orientações jurisprudenciais, Precedentes e jurisprudência do STF, TST e STJ.

**Direito Ambiental e Urbanístico:** 1) Princípios fundamentais de Direito Ambiental. 2) Fontes do Direito Ambiental. 3) Repartição constitucional das competências em matéria ambiental. 4) Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981). 5) Responsabilidade civil, administrativa e penal (Lei nº 9.605/1998). 6) Política urbana (Lei nº 10.257/2001). 7) Parcelamento do Solo Urbano (Lei nº 6.766/1979). 8. Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF). 9. Código Florestal (Lei nº 12.651/2012). 10) Sistema Nacional das Unidades de Conservação – SNUC (Lei nº 9.985/2000). 11) Regularização Fundiária Urbana (Lei nº 13.465/2017). 12) Direito Ambiental na Constituição Federal (Artigo 225, CF/1988).

**Direito Civil e Empresarial:** 1) Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2) Elaboração, redação, alteração, consolidação das leis e normas para a consolidação dos atos normativos (Lei Complementar nº 95/1998). 3) Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4) Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5) Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6) Prescrição e decadência. 7) Direito das obrigações. 8) Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 9. Princípio da boa-fé objetiva. Figuras parcelares da boa-fé objetiva. Deveres anexos da boa-fé objetiva. 10. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 11) Responsabilidade civil (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva e subjetiva. 12) Posse e detenção. 13) Direitos reais. 14) Propriedade. Função social da propriedade. Lei da Regularização Fundiária Urbana e Rural (Lei nº 13.465/2017). 15) Parcelamento do solo urbano (Lei nº 6.766/1979). 16) Direitos de vizinhança. 17) Loteamento. Condomínios. Lei de Incorporações Imobiliárias (Lei nº 4.591/1964). Condomínio de lotes. 18) Registros públicos e registros de imóveis. Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015/1973). Lei do Inquilinato (Lei nº 8.245/1991). Lei dos Cartórios

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

(Lei nº 8.935/1994). Lei de Protesto de Títulos (Lei nº 9.492/1997). Responsabilidade civil dos notários e registradores. 19) Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018). 20) Código Civil (Lei Federal nº 10.406/2002). 21) Declaração de Direitos de Liberdade Econômica. Lei da Liberdade Econômica (Lei nº 13.874/2019). 22) Direito empresarial. Disposições do Código Civil. Recuperação judicial, extrajudicial e falência do empresário e sociedade empresária. Lei de Recuperação de Empresas e Falência – LREF (Lei nº 11.101/2005). Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). 23) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Financeiro:** 1) Conceito e objeto. Disposições constitucionais. Emendas constitucionais. Vedações constitucionais. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito Financeiro. Constituição Federal/1988, Título VI, Cap. II. Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei Federal nº 4.320/1964). Conceito e classificação de Receita pública. Conceito e classificação de Despesa pública. Proposta orçamentária. Elaboração da Lei do Orçamento. Exercício financeiro. Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários). Execução do orçamento. Fundos Especiais. Controle da execução orçamentária. Contabilidade. Autarquias e outras entidades. Finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar nº 101/2000). 2) Orçamento público. Conceito. Tipos. Princípios orçamentários. 3) Leis orçamentárias. Plano plurianual. Lei de diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4) Estágios da despesa pública. Empenho. Conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. Regime de adiantamento. 5) Receita pública. Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 6) Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 7) Precatórios. Conceito. Histórico. Disposições constitucionais. Emendas constitucionais. Parcelamento do art. 33 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT). Intervenção Federal. Precatório alimentar. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT). Dos sistemas de parcelamento. Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) sobre precatórios. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 8) Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/2000. Operações de crédito. Antecipação de receita. 9) Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 10) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direitos Difusos e Coletivos:** 1) Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. 2) Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de Ajustamento de Conduta (TAC). Fundos. 3) Processo Civil Coletivo. Teoria geral do Processo Civil Coletivo. Princípios gerais do Processo Civil Coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais enempregos públicos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos. 4) Tutela de outros direitos metaindividuais. Disposições constitucionais. Legislação especial: Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). Lei do SUS (Lei nº 8.080/1990). Estatuto da Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Direitos das Pessoas com

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

deficiência e Promoção da Acessibilidade (Lei nº 7.853/1989, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009). Educação. Lei de Diretrizes e Bases (Lei nº 9.394/1996). Saneamento Básico Lei do Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007). Diretrizes nacionais para o saneamento básico (Decreto nº 7.217/2010). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006). Mandado de Segurança. Lei do Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981, Lei nº 9.795/1999, Lei nº 9.605/1998, Lei nº 9.985/2000, Lei Complementar nº 140/2011 e Lei nº 12.651/2012). Urbanismo - Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social (Lei nº 11.124/2005). Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010); Política Nacional de Mobilidade Urbana (Lei nº 12.587/2012); Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (Lei nº 12.608/2012); Estatuto da Metrópole (Lei nº 13.089/2015); Parcelamento do Solo Urbano (Lei nº 6.766/1979); Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001); Regularização Fundiária e Urbana "Reurb" (Lei nº 13.465/2017). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993). 5) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**ANEXO III – CRONOGRAMA**

ETAPAS	DATAS
Período de inscrições	16/03/2026 à 15/04/2026
Vencimento do boleto bancário	16/04/2026
Prazo para solicitar isenção da taxa de inscrição	16 à 17/03/2026
Período para envio da documentação, por meio digital, referente à isenção da taxa de inscrição	16 à 17/03/2026
Divulgação do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	27/03/2026
Período de interposição de recurso contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	30/03/2026 e 31/03/2026
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	09/04/2026
Prazo para o candidato se inscrever e enviar documentação referente a: - candidato deficiente - condições especiais para a realização da prova - inclusão e uso do nome social - condição de jurado	16/03/2026 à 15/04/2026
Divulgação do resultado referente a: - candidato deficiente - condições especiais para a realização da prova - condição de jurado	04/05/2026
Período de recursos referente a: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova; - condição de jurado	05/05/2026 e 06/05/2026
Divulgação da análise de recurso contra o resultado: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova; - condição de jurado	14/05/2026
Aplicação da prova objetiva	14/06/2026

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

ETAPAS	DATAS
Divulgação do gabarito da prova objetiva	16/06/2026
Período de interposição de recurso contra o gabarito	17/06/2026 à 18/06/2026
Publicação do resultado dos recursos contra o gabarito e resultado da prova objetiva	13/07/2026
Período de interposição de recurso contra o resultado da prova objetiva	14/07/2026 à 15/07/2026

As demais datas serão informadas oportunamente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**ANEXO IV – ENDEREÇOS**

**1) Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP**

**a) Protocolo**

Rua Sete de Setembro, nº 701, Tremembé/SP – CEP 12120-017

Horário: das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos

Site: www.tremembe.sp.gov.br

**b) Recursos Humanos**

Rua Sete de Setembro, nº 701, Tremembé/SP – CEP 12120-017

Horário: das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos

Telefone: (12) 3607-1038

**2) Fundação VUNESP**

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo/SP – CEP 05002-062

Horário: dias úteis – das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 18 horas

Site: www.vunesp.com.br

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Tremembé, 27 de março de 2026  
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP

CLEMENTE ANTONIO DE LIMA  
NETO:08519015816

Assinado de forma digital por  
CLEMENTE ANTONIO DE LIMA  
NETO:08519015816  
Dados: 2026.03.27 12:03:01 -03'00'

**Clemente Antonio de Lima Neto**  
**Prefeito Municipal**

# EXPEDIENTE

## SECRETARIA DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Telefone: (12) 3607.1050  
E-mail: gabinete@tremembe.sp.gov.br

## SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Telefone: (12) 3674.3660  
E-mail: acaosocial@tremembe.sp.gov.br

## SECRETARIA DE FINANÇAS

Telefone: PABX ramal 1005  
E-mail: tesouraria@tremembe.sp.gov.br

## SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS

Telefone: (12) 3674.2112  
E-mail: obras@tremembe.sp.gov.br

## SECRETARIA DE SAÚDE

Telefone: (12) 3674.1048  
E-mail: csa@tremembe.sp.gov.br

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Telefone: (12) 3672.2537 – 3674.2145  
E-mail: educacao@tremembe.sp.gov.br

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Telefone: PABX ramal 1009  
E-mail: administracao@tremembe.sp.gov.br

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

TELEFONE: (12) 3631.3104  
E-mail: desenvolvimentoeconomico@tremembe.sp.gov.br

## SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

Telefone: (12) 3674.4391  
E-mail: cultura@tremembe.sp.gov.br

## SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Telefone: (12) 3672-2846  
E-mail: esporte@tremembe.sp.gov.br

## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO

Telefone: (12) 3607.1014  
E-mail: planejamento.urbano@tremembe.sp.gov.br

## SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO DE SEGURANÇA

Telefone: (12) 3672-5481  
E-mail: marcus.querido@tremembe.sp.gov.br

## SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Telefone: (12) 3674.4416  
E-mail: meioambiente@tremembe.sp.gov.br

## SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA

Telefone: (12) 3607-1011  
E-mail: meire.saj@tremembe.sp.gov.br

## SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Telefone: (12) 3607-1025  
E-mail: comunicacao@tremembe.sp.gov.br

## DEFESA CIVIL

Telefone: (12) 3674-4416  
E-mail: defesacivil@tremembe.sp.gov.br

## Prefeitura Municipal de Tremembé

CNPJ 46.638.714/0001-20  
Rua Sete de Setembro, 701 - Centro  
Telefone: (12) 3607-1000  
Site: [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br)

## Câmara Municipal de Tremembé

CNPJ 51.639.391/0001-20  
Rua Senhor Bom Jesus, 145 - Centro  
Telefone: (12) 3672-3156  
Site: [www.tremembe.sp.leg.br](http://www.tremembe.sp.leg.br)



# Diário Oficial Eletrônico

## TREMEMBÉ