



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405 – CEP 17.930-000 - Tupi Paulista (SP)

Fone (0xx) 18 3851 9000 – Fax (0xx) 18 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br - Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

EDITAL Nº 003/2019 DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPI PAULISTA, Estado de São Paulo, tendo em vista as necessidades do Serviço Público Municipal, faz saber que realizará na cidade de TUPI PAULISTA, CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS ESCRITA E PRÁTICA, para provimento de vagas de cargo público do quadro efetivo de servidores do município, vagas ou que vierem a vagar, ou a serem criados durante o prazo de validade do Concurso Público, conforme tabela do item 2.2, providas pelo Regime Celetista, Lei Complementar nº 103/2009 e alterações, com a supervisão da Comissão do Concurso Público, especialmente nomeada através do Decreto Municipal nº 6.643 DE 04.06.2019 para acompanhamento do referido Certame, com observância com o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, bem como das demais disposições legais pertinentes.

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA LTDA.**

1.1 A prova será aplicada no município de TUPI PAULISTA/SP.

2. DO CARGO

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

2.2 Os Cargos; vagas; pré-requisitos exigidos; remuneração; a jornada de trabalho; tipo de provas e a taxa de inscrições são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGO	VAGAS	PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS	REFERÊNCIA INICIAL	SALÁRIO BASE/MENSAL	JORNADA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	TAXA DE INSCRIÇÃO
1 - AGENTE ADMINISTRATIVO	01	Ensino Fundamental Completo e Noções em Informática	25-A	R\$ 1.441,94 + Auxílio Alimentação	40 horas semanais	Objetiva	R\$ 11,84
2 - ASSISTENTE SOCIAL	01	Nível superior Completo em Serviço Social e registro profissional no CRESS	43-A	R\$ 2.049,10 + Auxílio Alimentação	20 horas semanais	Objetiva	R\$ 25,51
3 - BRAÇAL	01	Ensino Fundamental incompleto e aptidão física	02-A	R\$ 1.023,34 + Auxílio Alimentação	40 horas semanais	Objetiva + Prática	R\$ 11,39



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405 – CEP 17.930-000 - Tupi Paulista (SP)

Fone (0xx) 18 3851 9000 – Fax (0xx) 18 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br - Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

4 - MERENDEIRA	01	Alfabetizada e Aptidão Física	02-A	R\$ 1.023,34 + Auxílio Alimentação	40 horas semanais	Objetiva + Prática	R\$ 10,48
5 - MOTORISTA	01	Ensino Fundamental Completo, Habilitação Profissional – C.N.H. – categoria D, com experiência na respectiva área e curso de Transporte Coletivo, Escolar e/ou de Emergência.	22-A	R\$ 1.375,02 + Auxílio Alimentação	40 horas semanais	Objetiva	R\$ 11,84
6 - PINTOR	01	Ensino Fundamental incompleto	10-A	R\$ 1.107,36 + Auxílio Alimentação	40 horas semanais	Objetiva + Prática	R\$ 11,39
7 - ZELADORA	01	Ensino Fundamental Completo – com experiência na respectiva área	02-A	R\$ 1.023,34 + Auxílio Alimentação	20 horas semanais	Objetiva + Prática	R\$ 11,84

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

3. DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

3.3.2. Atender as condições para preenchimento do cargo conforme disposto neste Edital.

3.3.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.3.4. Estar quite com as obrigações eleitorais;

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



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405 – CEP 17.930-000 - Tupi Paulista (SP)

Fone (0xx) 18 3851 9000 – Fax (0xx) 18 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br - Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

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

3.3.7. Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de TUPI PAULISTA.

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

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

3.4 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.integraconcursos.com.br, no período de **10 de junho de 2019 até às 23h59min do dia 08 de julho de 2019**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- a. Acessar o site www.integraconcursos.com.br;
- b. Localizar, no site, o "link" correlato a este Concurso Público;
- c. Ler, na íntegra e atentamente, este Edital;
- d. Preencher, total e corretamente, a ficha de cadastro;
- e. Confirmar os dados cadastrados e selecionar a vaga desejada;
- f. Transmitir os dados da inscrição, clicando no botão "Continuar".
- g. Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
- h. O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data da inscrição, entendendo-se como "não úteis", exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida. O candidato que não efetuar o recolhimento poderá solicitar segunda via do boleto bancário na área do candidato até a data limite das inscrições.
- i. **A INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA LTDA.** não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- j. A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- k. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- l. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Concurso Público não se realizar.
- m. **A INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA LTDA** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPI PAULISTA/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal “Dr. João Roque Franceschi”

Rua Júlio Cantadori, 405 – CEP 17.930-000 - Tupi Paulista (SP)

Fone (0xx) 18 3851 9000 – Fax (0xx) 18 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br - Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

- n. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação.
- o. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do cargo apontada na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- p. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.integraconcursos.com.br, na página deste Concurso Público, na área do candidato.
- q. Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato por meio do link “Fale conosco” no site www.integraconcursos.com.br, para verificar o ocorrido.
- r. O candidato com deficiência que desejar participar das vagas reservadas deverá observar e cumprir o Capítulo 4 deste Edital.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para a função em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei N° 7.853/89

4.1.1 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social (Decreto Federal nº 3.298/1999).

4.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1° e 2° do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

4.3 O candidato – antes de se inscrever – deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

4.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.5 No momento da inscrição, o candidato deverá:

- a. Especificar – na ficha de inscrição – o tipo de deficiência que possui, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999;
- b. Se necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, informar – na ficha de inscrição – os recursos necessários para sua realização;
- c. Encaminhar ou entregar – até a data constante no Anexo III deste Edital – em envelope com a indicação “REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE CANDIDATO PARTICIPANTE COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA–CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPI PAULISTA/SP PARA O CARGO DE _____” o requerimento e os documentos destinado a esta finalidade; o



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405 – CEP 17.930-000 - Tupi Paulista (SP)

Fone (0xx) 18 3851 9000 – Fax (0xx) 18 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br - Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

relatório médico (cópia simples) atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, e a solicitação de tempo adicional para execução da(s) provas(s), conforme disposto no item 4.5.d., deste Edital, da seguinte maneira:

- c.1 Por SEDEX, para a **INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA LTDA.** (vide endereço no Anexo III deste Edital)
- d. A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s).
- e. O candidato com deficiência visual deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.
- f. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem leitor será oferecido um fiscal designado para tal finalidade e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original pelo fiscal.
- g. Os referidos candidatos poderão levar para o dia da aplicação da prova soroban.
- h. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que pedirem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição
- i. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.
- j. Candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de autorização para utilização de aparelho auricular.
- k. Candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
 - a. Mobiliário adequado e qual adaptação;
 - b. Auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.
- l. O candidato que, no ato da inscrição, não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens 4.1. a 4.5. , deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá as condições especiais atendidas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- m. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.
- n. Ao ser convocado para investidura no cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- o. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.
- p. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

5.1. O Concurso Público será de Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório.



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405 – CEP 17.930-000 - Tupi Paulista (SP)

Fone (0xx) 18 3851 9000 – Fax (0xx) 18 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br - Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

- a. A prova objetiva avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, e será composta de 40 questões de múltipla escolha com 4 alternativas cada uma (A, B, C, D) numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem).
- b. A duração da prova será de 3h (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 5.2. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30(trinta) minutos, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:
- Cédula de Identidade RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 5.3. Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palmtop, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 5.4. Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirada a bateria), serão colocados no chão embaixo da carteira do candidato sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.
- 5.5. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público, somente após o início da prova.
- 5.6. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após 1(uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal de Sala a folha de respostas, devidamente assinada. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 5.7. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos (as) tiverem concluído.
- 5.8. Não será admitido na sala ou local de prova o candidato que se apresentar após o respectivo horário estabelecido para o seu início.
- 5.9. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.
- 5.10. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405 – CEP 17.930-000 - Tupi Paulista (SP)

Fone (0xx) 18 3851 9000 – Fax (0xx) 18 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br - Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

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

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

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

5.12.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.

5.13. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada na imprensa escrita ou eletrônica do município de TUPI PAULISTA, seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar documento de identificação conforme previsto no item 5.2, deste Edital;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligado ou desligado, que não tenha atendido ao disposto no item 5.3. e 5.4., deste Edital;
- g) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- h) não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de correção da prova;
- i) durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- l) retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

5.14. A prova prática de caráter classificatório e eliminatório para os cargos de Braçal, Merendeira, Pintor e Zelador visa avaliar a capacidade do candidato em desenvolver as atribuições relativas ao cargo pretendido.

5.15. A aplicação e a avaliação da prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos cargos.

5.17. A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.

5.18. A Agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas **DA ESPECIFICAÇÃO DO CARGO – ANEXO I** descrito no presente Edital.

5.19. O candidato que não obtiver nota mínima de 50 pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

5.20. Serão convocados para a Prova Prática através do **Edital de Classificação Geral e Convocação Para a Prova Prática que será publicado no dia 22 de agosto de 2019**, os candidatos que forem classificados na prova objetiva nas seguintes quantidades:



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405 – CEP 17.930-000 - Tupi Paulista (SP)

Fone (0xx) 18 3851 9000 – Fax (0xx) 18 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br - Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

- Os **30 primeiros** classificados para o emprego de Braçal.
- Os **10 primeiros** classificados para o emprego de Merendeira.
- Os **10 primeiros** classificados para o emprego de Pintor.
- Os **20 primeiros** classificados para o emprego de Zeladora.
- Os quesitos a serem avaliados na prova prática são os discriminados na tabela abaixo:

ITENS	QUESITOS A SEREM AVALIADOS	PONTOS
1	Capacidade técnica - Noções de segurança, no posto de trabalho	20
2	Capacidade técnica - Verificação de equipamentos obrigatórios	20
3	Capacidade técnica - Obediência às normas técnicas	20
4	Grau de Agilidade - Manuseio adequado de equipamentos e utensílios	20
5	Grau de Agilidade - desenvolvimento das tarefas	20

- O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento de identificação conforme item 5.2.
- Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 A prova objetiva têm data prevista para sua realização em **11 de agosto de 2019**, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

6.3. Nos 5(cinco) dias que antecederem à data prevista para a realização da prova, o candidato poderá ainda:

- consultar os sites www.integraconcursos.com.br ou
- entrar em contato com a **INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA LTDA**, pelo e-mail contatointegraconcursos@gmail.com

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

6.4.1. Ocorrendo o caso previsto no item 6.4, deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal “Dr. João Roque Franceschi”

Rua Júlio Cantadori, 405 – CEP 17.930-000 - Tupi Paulista (SP)

Fone (0xx) 18 3851 9000 – Fax (0xx) 18 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br - Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no respectivo dia dessa(s) prova(s), formulário específico.

6.4.2. A inclusão de que trata o item 6.4.1, deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

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

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

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

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

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. A composição da prova é a constante na tabela abaixo:

PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE SOCIAL			
Conhecimento Específico	Língua Portuguesa	Matemática	Legislação Municipal
20 (vinte) questões valendo 2,5 (dois inteiro e cinco décimos) pontos cada questão.	10 (dez) questões valendo 2,5 (dois inteiro e cinco décimos) pontos cada questão.	05 (cinco) questões valendo 2,5 (dois inteiro e cinco décimos) pontos cada questão.	05 (cinco) questões valendo 2,5 (dois inteiro e cinco décimos) pontos cada questão.
PARA OS CARGOS DE BRAÇAL – MERENDEIRA – MOTORISTA – PINTOR E ZELADORA			
Conhecimento específico e Legislação Municipal	Língua Portuguesa	Matemática	
20 (vinte) questões valendo 2,5 (dois inteiro e cinco décimos) pontos cada questão.	10 (dez) questões valendo 2,5 (dois inteiro e cinco décimos) pontos cada questão.	10 (dez) questões valendo 2,5 (dois inteiro e cinco décimos) pontos cada questão.	

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



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405 – CEP 17.930-000 - Tupi Paulista (SP)

Fone (0xx) 18 3851 9000 – Fax (0xx) 18 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br - Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

8. DIA – HORÁRIO – LOCAL DAS PROVAS

8.1. A Prova Objetiva tem data prevista para sua realização no dia **11 de agosto de 2019, período da manhã, às 8h30min**. O local será disponibilizado no site www.integraconcursos.com.br e na imprensa escrita ou eletrônica do Município TUPI PAULISTA, no dia **15 de julho de 2019**, através do Edital de Homologação das Inscrições e Convocação para Prova Objetiva.

8.2 A Prova Prática tem data prevista para sua realização no dia **01 de setembro de 2019**. O local e horário será disponibilizado no site www.integraconcursos.com.br e na imprensa escrita ou eletrônica do Município de Tupi Paulista, no dia **22 de agosto de 2019**, através do Edital de Classificação Geral e Convocação para a Prova Prática.

9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

ONDE:

NP = Nota da prova objetiva

TQ = Total de questões da prova

NA = Número de acertos na prova

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

9.4 A Prova Prática de caráter classificatório e eliminatório será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme item 5.14.

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

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- Idade igual ou superior a **60 anos**, nos termos da Lei Federal 10.741/2003(Estatuto do Idoso), entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva;
- Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos,
- Maior número de acertos na prova de Português;
- Maior número de acertos nas questões de Matemática;



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal “Dr. João Roque Franceschi”

Rua Júlio Cantadori, 405 – CEP 17.930-000 - Tupi Paulista (SP)

Fone (0xx) 18 3851 9000 – Fax (0xx) 18 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br - Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

- e. Maior idade abaixo de 60 anos, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva;
- f. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará por meio do maior número de filhos menores de idade.

11. DOS RECURSOS

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

11.2. Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.integraconcursos.com.br e ir até a “Área do Candidato” – “Recursos” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

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

11.3. Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do ANEXO IV:

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

11.5. Caberá recurso à **INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA LTDA**, em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.

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

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

11.8. Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

11.9. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

11.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.integraconcursos.com.br, após às 16h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.

11.11. A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer aos candidatos por meio do site www.integraconcursos.com.br, na área do candidato.



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405 – CEP 17.930-000 - Tupi Paulista (SP)

Fone (0xx) 18 3851 9000 – Fax (0xx) 18 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br - Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

11.12. A interposição de recurso não impede o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

11.13. Não será reconhecido como recurso:

11.13.1. O interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

11.13.2. O que não atenda às instruções constantes do link "recursos" na página específica deste Concurso Público;

11.13.3. O interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital;

11.13.4. O que não contenha fundamentação e embasamento.

12.14. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

11.15. A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.16. No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte, se for o caso.

12. DA NOMEAÇÃO

12.1. A admissão será precedida de convocação a ser enviada pelos correios ao endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição. O candidato que não comparecer na data e horário da mesma será dado como desistente.

12.2. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de TUPI PAULISTA.

12.3. Por ocasião da admissão, o candidato deverá:

a. comprovar, que na data da admissão possui todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme disposto no item 3.2, deste Edital;

b. entregar declaração de que não acumula remuneração proveniente de emprego/cargo público, conforme previsto na Constituição Federal;

c. entregar outros documentos que a Prefeitura Municipal de TUPI PAULISTA julgar necessários.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

13.2. A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405 – CEP 17.930-000 - Tupi Paulista (SP)

Fone (0xx) 18 3851 9000 – Fax (0xx) 18 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br - Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

13.3. **INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA LTDA.**, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo.

13.4. O gabarito será disponibilizado no site www.integraconcursos.com.br na segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, após às 16h.

13.5. Decorrido o prazo de 1 ano da vigência do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a fragmentação dos registros escritos para fins de reciclagem, mantendo-se, porém, em arquivo eletrônico, cópia de segurança pelo prazo de cinco anos. As provas serão entregues aos candidatos ao final da avaliação, sendo facultada à **INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA LTDA.** a fragmentação dos cadernos que não forem levados pelos candidatos.

13.6. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

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

13.8. Para efeito de admissão fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

13.9. EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS:

Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício do cargo postulada pelo candidato:

- Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;
- Avaliação médica em conjunto com os laudos técnicos e exames.
- Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado APTO ao exercício de suas funções, poderá iniciar suas atividades.

13.10. Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

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

13.12. Não obstante as penalidades cabíveis, a **INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA LTDA** poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal “Dr. João Roque Franceschi”

Rua Júlio Cantadori, 405 – CEP 17.930-000 - Tupi Paulista (SP)

Fone (0xx) 18 3851 9000 – Fax (0xx) 18 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br - Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

13.13. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo **Município** e **INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA LTDA.**

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

13.15. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

TUPI PAULISTA/SP, 07 de junho de 2019.

DR. ALEXANDRE TASSONI ANTONIO

Prefeito Municipal





Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405 – CEP 17.930-000 - Tupi Paulista (SP)

Fone (0xx) 18 3851 9000 – Fax (0xx) 18 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br - Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO - DAS ATRIBUIÇÕES E DIVERSOS

Agente Administrativo

Atribuições Típicas

- Executar serviços no protocolo, no recebimento e na expedição de documentos;
- Operar máquinas de escritório tais como: calculadoras, computadores, impressoras, fax, etc.;
- Executar serviços de apoio administrativos;
- Elaborar e redigir ocorrências, relatórios, correspondências, memorando e comunicações;
- Auxiliar no controle da entrada e saída de documentos;
- Redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- Operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- Controlar registro de frequência do pessoal, reparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins;
- Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- Agendar entrevistas e reuniões, assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- Averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego.



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405 – CEP 17.930-000 - Tupi Paulista (SP)

Fone (0xx) 18 3851 9000 – Fax (0xx) 18 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br - Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

Assistente Social

Atribuições Típicas

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos da administração pública;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto aos órgãos da administração pública;
- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;
- Assessorar órgãos da Administração Pública, em matéria de Serviço Social;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- Realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social e
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego.

Braçal

Atribuições Típicas

- Executar serviços que exijam grande vigor físico na execução dos serviços de limpeza e de conservação de instalações de móveis e de utensílios em geral;
- Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho;
- Auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários, na remoção de mobiliários;
- Coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-lo, posteriormente, em lixeiras, em incinerador ou outro local previamente definido;
- Recolher e zelar pela perfeita conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;
- Executar serviços braçais de deslocamento de móveis e utensílios, remoção de entulhos, pequenos reparos, capina e abertura e valas, preparar argamassa para assentar tijolos e outros;
- Manter e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó e outros);
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego.

Merendeira

Atribuições Típicas

- Realizar a preparação da merenda, refeição e lanches, atuando direta e indiretamente na preparação dos alimentos;
- Gerenciar brigada de cozinha e planejar as rotinas de trabalho e limpeza geral da cozinha podendo gerenciar, ainda, os estoques e atuar na capacitação de funcionários;



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405 – CEP 17.930-000 - Tupi Paulista (SP)

Fone (0xx) 18 3851 9000 – Fax (0xx) 18 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br - Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego.

Motorista

Atribuições Típicas

- Transportar pacientes portadores de diversas patologias, inclusive doença infecciosa, transportarem profissionais da área de saúde, entregar ofícios;
- Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e fluxo de trânsito, transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados, dirigir com cautela e moderação, garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- Executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços, controlarem carga e descarga de materiais e máquinas;
- Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados, atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função;
- Zelar pela manutenção e conservação do veículo, verificar a documentação dos veículos, o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, combustível e o da água, verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;
- Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo, manter o veículo limpo (internamente e externamente), manter a documentação legal em seu poder durante a realização de serviços e zelar pela mesma;
- Comunicar aos seus superiores sobre a sua regulamentação dos cursos necessários para o exercício de sua função;
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego.

Pintor

Atribuições Típicas

- Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas e calcular quantidade de materiais para pintura;
- Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies, dar polimento e retocar superfícies pintadas
- Secar superfícies e reparar equipamentos de pinturas, pintar máquinas, equipamentos, prédios públicos, faixas de trânsito e outros imóveis pertencentes ao município;
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego.

Zeladora

Atribuições Típicas

- Realizar a limpeza de banheiro, pátio, terrenos, limpeza em geral das dependências dos prédios, mantendo sempre limpo e organizado, limpeza de sanitários de uso público em geral, lavagem da parte externa do prédio, salas de consultas e exames laboratoriais, enfim todas as dependências internas e externas dos prédios pertencentes ao município;
- Atender e controlar a movimentação de pessoas dentro dos prédios, receberem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos e realizar pequenos reparos;
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego.



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405 – CEP 17.930-000 - Tupi Paulista (SP)

Fone (0xx) 18 3851 9000 – Fax (0xx) 18 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br - Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Agente Administrativo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ata; Ofício; Memorando; Certidão; Atestado; Declaração; Procuração; Aviso; Comunicado; Circular; Requerimento; Portaria; Edital; Decreto; Organograma; Fluxograma; Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; Impostos e Taxas; Siglas e Abreviaturas; Formas de Tratamento em correspondências oficiais; Tipos de Correspondência; Atendimento ao público; Noções de: Protocolo, Arquivo, Prestação de Contas e as Técnicas de Arquivamento; Poderes Legislativo e Executivo Municipal; Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

MATEMÁTICA:

Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Juros simples. Regra de três simples. Equação do 1º e 2º grau. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, polígonos regulares, cálculo de áreas e volumes. Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Análise de gráficos e tabelas. Resolução de situações-problema.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei orgânica do Município de Tupi Paulista/SP disponível nos sites: www.tupipaulista.sp.gov.br e www.camaratupipta.sp.gov.br

Assistente Social

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Teoria do Serviço Social, Princípios básicos do Serviço Social, Serviço Social na área de saúde mental, Serviço Social junto à família, Serviço Social em Serviço de Saúde. Metodologia do Serviço Social, Atuação do Serviço Social com crianças e adolescentes, Equipe multiprofissional, L.O.A.S., Metodologia do Planejamento, Lei 8.662/93 – Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Planejamento Familiar; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Sistema único de Assistência Social-SUAS; Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Norma Operacional Básica-NOB/SUAS.



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405 – CEP 17.930-000 - Tupi Paulista (SP)

Fone (0xx) 18 3851 9000 – Fax (0xx) 18 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br - Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

BEHRING, E. R.; BOSCHETTI, I. Política Social: fundamentos e história. 4. Ed. São Paulo: Cortez, 2008. Biblioteca Básica de Serviço Social, v.2.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Promulgada em 5 de outubro de 1988. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

_____. Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989. Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência (CORDE), institui a tutela jurisdicional de interesses coletivos ou difusos dessas pessoas, disciplina a atuação do Ministério Público, define crimes, e dá outras providências.

_____. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.

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

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

_____. Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

BRAVO, M.I.S.; MATOS, M.C. (orgs). Assessoria, Consultoria e Serviço Social. Rio de Janeiro: 7 letras, 2006.

BRAVO, M. I. S. et al. (orgs). Saúde e Serviço Social. São Paulo: Cortez, 2004.

BRAVO, M. I. S. et al. (orgs). Saúde e Serviço Social no capitalismo – fundamentos sócio-históricos. Rio de Janeiro: Cortez, 2016.

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social. Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.

_____. Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais. Resolução CFESS nº 273, de 13 de março de 1993, com as alterações introduzidas pelas Resoluções CFESS nº 290/1994 e n. 293/1994 CFESS. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política Social de Saúde. CFESS: Brasília, 2010.

FALEIROS, V. de P. O Trabalho da Política – saúde e educação dos trabalhadores. São Paulo: Cortez, 2011.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e Oração. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto. Sufixos e Prefixos. Tipos de predicado. Pronomes de Tratamento. Vozes do verbo.

MATEMÁTICA:

Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Juros simples. Regra de três simples. Equação do 1º e 2º grau. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, polígonos regulares, cálculo de áreas, Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Geometria Espacial: poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindros, cones e cálculo de volumes. Análise de gráficos e tabelas. Resolução de situações-problema.



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405 – CEP 17.930-000 - Tupi Paulista (SP)

Fone (0xx) 18 3851 9000 – Fax (0xx) 18 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br - Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei orgânica do Município de Tupi Paulista/SP disponível nos sites: www.tupipaulista.sp.gov.br e www.camaratupipta.sp.gov.br

Braçal

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Equipamentos de segurança; 2 – Prevenção de acidentes no trabalho; 3. Zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção dos equipamentos e uso adequado de produtos, de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão; 4. Higiene e conservação do local de trabalho; 5. Lei orgânica do Município de Tupi Paulista/SP disponível nos sites: www.tupipaulista.sp.gov.br e www.camaratupipta.sp.gov.br

LÍNGUA PORTUGUESA

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

Merendeira

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, estocagem dos alimentos, controle de estoque, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Nutrição. Merenda escolar. Segurança e higiene do trabalho. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção. 2. Lei orgânica do Município de Tupi Paulista/SP disponível nos sites: www.tupipaulista.sp.gov.br e www.camaratupipta.sp.gov.br

LÍNGUA PORTUGUESA

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405 – CEP 17.930-000 - Tupi Paulista (SP)

Fone (0xx) 18 3851 9000 – Fax (0xx) 18 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br - Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

Motorista

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Trânsito Brasileiro. Conhecimentos de mecânica básica. Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta. Sinalização de Trânsito. Dos Veículos. Registro e Licenciamento. Dos equipamentos obrigatórios. Dos Documentos de Porte Obrigatório. Da Habilitação. Das Penalidades. Medidas e Processo Administrativo. Das Infrações: A Sinalização de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro e suas Alterações. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva. Sistemas de navegação para veículos: Waze, GPS, Google Maps. Lei orgânica do Município de Tupi Paulista/SP disponível nos sites: www.tupipaulista.sp.gov.br e www.camaratupipta.sp.gov.br

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

MATEMÁTICA:

Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Juros simples. Regra de três simples. Equação do 1º e 2º grau. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, polígonos regulares, cálculo de áreas e volumes. Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Análise de gráficos e tabelas. Resolução de situações-problema.

Pintor

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 pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho. Lei orgânica do Município de Tupi Paulista/SP disponível nos sites: www.tupipaulista.sp.gov.br e www.camaratupipta.sp.gov.br

LÍNGUA PORTUGUESA Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa -



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405 – CEP 17.930-000 - Tupi Paulista (SP)

Fone (0xx) 18 3851 9000 – Fax (0xx) 18 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br - Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

Afirmativa - Negativa; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

Zeladora

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Noções gerais sobre: Segurança e higiene do trabalho. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção. Zelo pela guarda, economia, conservação, manutenção dos equipamentos e uso adequado de produtos, de ferramentas e máquinas no exercício de sua profissão 2. Lei orgânica do Município de Tupi Paulista/SP disponível nos sites: www.tupipaulista.sp.gov.br e www.camaratupipta.sp.gov.br

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

MATEMÁTICA:

Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Juros simples. Regra de três simples. Equação do 1º e 2º grau. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, polígonos regulares, cálculo de áreas e volumes. Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Análise de gráficos e tabelas. Resolução de situações-problema.

ANEXO III – ENDEREÇOS

INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA LTDA:

Rua Lions Clube de Assis, 387 – Assis/SP – Jardim Europa – CEP 19.813-755.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPI PAULISTA

Rua Júlio Cantadori, 405 – CEP 17.930-000 - Tupi Paulista (SP)

Fone (0xx) 18 3851 9000 – Fax (0xx) 18 3851-9001



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405 – CEP 17.930-000 - Tupi Paulista (SP)

Fone (0xx) 18 3851 9000 – Fax (0xx) 18 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br - Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA	HORÁRIO	LOCAL
Publicação do Edital	07 de junho de 2019	0h00	www.integraconcursos.com.br www.tupipaulista.sp.gov.br
Impugnação do Edital	10 e 11 de junho de 2019	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br www.tupipaulista.sp.gov.br
Período de Inscrições	10 de junho de 2019 a 08 de julho de 2019	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br www.tupipaulista.sp.gov.br
Período de envio de comprovante de deficiência	10 a 22 de junho de 2019	8h às 17h	INTEGRA CONCURSOS & CONSULTORIA LTDA: Rua Lions Clube de Assis, 387 – Assis/SP – Jardim Europa – CEP 19.813-755.
Edital de homologação das inscrições e convocação para prova objetiva	15 de julho de 2019	Após às 16h	www.integraconcursos.com.br www.tupipaulista.sp.gov.br
Recurso da homologação das inscrições	16 e 17 de julho de 2019	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br www.tupipaulista.sp.gov.br
Prova objetiva	11 de agosto de 2019	Consultar Edital de Homologação das inscrições e convocação para a prova objetiva	www.integraconcursos.com.br www.tupipaulista.sp.gov.br
Publicação do Gabarito	12 de agosto de 2019	Após às 16h	www.integraconcursos.com.br www.tupipaulista.sp.gov.br
Recurso do gabarito	13 e 14 de agosto de 2019	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br www.tupipaulista.sp.gov.br
Gabarito pós-recurso	17 de agosto de 2019	Após às 16h	www.integraconcursos.com.br www.tupipaulista.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405 – CEP 17.930-000 - Tupi Paulista (SP)

Fone (0xx) 18 3851 9000 – Fax (0xx) 18 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br - Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

Edital de classificação geral da prova objetiva e convocação para a prova prática	22 de agosto de 2019	Após às 16h	www.integraconcursos.com.br www.tupipaulista.sp.gov.br
Recurso da classificação geral da prova objetiva	23 e 24 de agosto de 2019	0h às 23h59min	www.integraconcursos.com.br www.tupipaulista.sp.gov.br
Edital de convocação para a prova prática pós recurso	27 de agosto de 2019	Após às 16h	www.integraconcursos.com.br www.tupipaulista.sp.gov.br
Prova prática	01 de setembro de 2019	Conforme Edital de convocação do dia 22 de agosto de 2019	
Edital de classificação final	06 de setembro de 2019	Após às 16h	www.integraconcursos.com.br www.tupipaulista.sp.gov.br
Decreto de homologação do Concurso Público	A ser definida pela administração pública		www.integraconcursos.com.br www.tupipaulista.sp.gov.br

OBS.: Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site www.integraconcursos.com.br