



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ - SP

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

www.tambau.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tambau

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 1 de 89

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	19
Concursos Públicos/Processos Seletivos	20
Convocação	20
Licitações e Contratos	21
Dispensas - Aviso de Abertura	21
Errata	86
Homologação / Adjudicação	87

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Tambaú

CNPJ 46.373.445/0001-18
Praça Carlos Gomes, 40
Telefone: (19) 3673-9501
Site: www.tambau.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tambau

Câmara Municipal de Tambaú

CNPJ 56.985.690/0001-30
Rua Cel José Vilela, 301
Telefone: (19) 3673-1701
Site: www.camaratambau.sp.gov.br

Fundo Previdenciário do Município de Tambaú - FUPREVIT

CNPJ 15.609.532/0001-06
Praça Carlos Gomes, 40
Telefone: (19) 3673-9500
Site: <https://fuprevit.tambau.sp.gov.br>



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 2 de 89

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

DECRETO N.º 4.409 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO VALOR DE R\$ 1.002.850,00 (UM MILHÃO E DOIS MIL E OITOCENTOS E CINQUENTA REAIS), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real, Prefeito Municipal de Tambaú, usando da atribuição que lhe confere o art. 73, II, da Lei Orgânica do Município e

Considerando que, nos termos do art. 42 da Lei Federal n.º 4.320, de 1964, os créditos suplementares são autorizados por lei e abertos por Decreto do Executivo;

Considerando ser necessário o crédito adicional especial no orçamento municipal vigente (Lei 3.919, de 11 de novembro de 2025, e por normas posteriormente editadas), para aplicação de recursos recebidos de anos anteriores em programas relacionados a Saúde Municipal;

Considerando que a Lei n.º 3.936, de 10 de fevereiro de 2026, autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional especial;

DECRETA:

Art. 1.º - Fica aberto ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Município de Tambaú, aprovado pela Lei 3.919, de 11 de novembro de 2025, modificada por normas posteriormente editadas, em favor do Departamento Administrativo da Saúde, Atenção Básica, Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar, Assistência Farmacêutica, um crédito adicional especial no valor de R\$ 1.002.850,00 (um milhão e dois mil e oitocentos e cinquenta reais), para atender à seguinte programação:

Unidade	Código/ Aplicação	Discriminação	Funcional Programática	Valor – R\$
01.08.01	3.3.90.39-05 305.0002	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	10.122.070-2.039	29.000,00
01.08.02	4.4.90.51.05 301.0018	Obras e Instalações	10.301.071-2040	29.100,00

Departamento Administrativo
gabinete@prefeito@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, nº. 40 – Centro
CEP: 13.710-000 | Tambaú/SP
Telefone: (19) 3673-9501 – Ramal:
48



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 3 de 89



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

01.08.02	4.4.90.52.05 300.0075	Equipamento e Materiais Permanente	10.301.071-2.040	35.500,00
01.08.02	4.4.90.52.05 800.0021	Equipamento e Materiais Permanente	10.301.071-2.040	8.500,00
01.08.02	4.4.90.52.05 900.0001	Equipamento e Materiais Permanente	10.301.071-2.040	5.000,00
01.08.02	4.4.90.52.05 300.0062	Equipamento e Materiais Permanente	10.301.071-2.040	38.500,00
01.08.02	4.4.90.52.05 800.0023	Equipamento e Materiais Permanente	10.301.071-2.040	14.700,00
01.08.02	4.4.90.52.05 300.0038	Equipamento e Materiais Permanente	10.301.071-2.040	2.000,00
01.08.02	4.4.90.52.05 800.0011	Equipamento e Materiais Permanente	10.301.071-2.040	17.100,00
01.08.02	4.4.90.52.05 800.0025	Equipamento e Materiais Permanente	10.301.071-2.040	22.000,00
01.08.02	4.4.90.52.05 301.0022	Equipamento e Materiais Permanente	10.301.071-2.040	10.000,00
01.08.03	4.4.90.52.05 800.0012	Equipamento e Materiais Permanente	10.302.073-2.042	21.000,00
01.08.03	4.4.90.52-05 800.0037	Equipamentos e Materiais Permanentes	10.302.073-2.042	27.350,00
01.08.03	3.3.90.39-02 901.0002	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	10.302.073-2.042	150.000,00
01.08.03	4.4.90.52-02 901.0003	Equipamentos e Materiais Permanentes	10.302.073-2.042	400.000,00
01.08.04	3.3.90.39-05 304.0002	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	10.303.074-2.043	24.000,00
01.08.04	4.4.90.52.05 304.0002	Equipamento e Materiais Permanente	10.303.074-2.043	6.500,00
01.08.02	3.3.90.39.02	Outros Serviços de	10.301.071-2.040	4.500,00

Departamento Administrativo
gabinete@prefeito@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, nº. 40 – Centro
CEP: 13.710-000 | Tambaú/SP
Telefone: (19) 3673-9501 – Ramal:
48



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 4 de 89



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

	300.0100	Terceiros – Pessoa Jurídica		
01.08.02	3.3.90.39.02 300.0103	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	10.301.071-2.040	50.000,00
01.08.02	3.3.90.39.02 300.099	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	10.301.071-2.040	9.500,00
01.08.02	3.3.90.39.02 301.0014	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	10.301.071-2.040	32.000,00
01.08.02	3.3.90.39.02 301.0013	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	10.301.071-2.040	9.200,00
01.08.02	4.4.90.52.02 300.0070	Equipamento e Materiais Permanente	10.301.071-2.040	4.700,00
01.08.03	3.3.90.39-02 300.0220	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	10.302.073-2.042	11.500,00
01.08.03	4.4.90.52.02 300.0022	Equipamento e Materiais Permanente	10.302.073-2.042	21.500,00
01.08.03	4.4.90.52.02 300.0221	Equipamento e Materiais Permanente	10.302.073-2.042	19.700,00
TOTAL		=====➔		1.002.850,00

Art. 2.º - Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o artigo anterior, de R\$ 1.002.850,00 (um milhão e dois mil e oitocentos e cinquenta reais), são provenientes do superavit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, nos termos do art. 43, §§ 1.º, I, 2.º, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964;

Art. 3.º - Os Anexos do Plano Plurianual para o quadriênio 2026-2029 e da Lei n.º 3.876, de 25 de julho de 2025 (Diretrizes Orçamentárias para exercício de 2026), relativos às unidades orçamentárias mencionadas no art. 1.º, serão atualizados pelo Departamento de Contabilidade, em virtude da abertura do crédito adicional especial de que trata esta lei, de forma que haja compatibilização entre as peças orçamentárias do Município, conforme exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Projeto AUDESP).

Departamento Administrativo
gabineteprefeito@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, nº. 40 – Centro
CEP: 13.710-000 | Tambaú/SP
Telefone: (19) 3673-9501 – Ramal:
48



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 5 de 89



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

Art. 4.º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Tambaú, 10 de fevereiro de 2026.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 10 de fevereiro de 2026.

Anselmo Caiafa Ribeiro
Diretor do Departamento Administrativo

Departamento Administrativo
gabineteprefeito@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, nº. 40 – Centro
CEP: 13.710-000 | Tambaú/SP
Telefone: (19) 3673-9501 – Ramal:
48



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 6 de 89



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

DECRETO N.º 4.410 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO VALOR DE R\$ 495.000,00 (QUATROCENTOS E NOVENTA E CINCO MIL REAIS), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real, Prefeito Municipal de Tambaú, usando da atribuição que lhe confere o art. 73, II, da Lei Orgânica do Município e

Considerando que, nos termos do art. 42 da Lei Federal n.º 4.320, de 1964, os créditos suplementares são autorizados por lei e abertos por Decreto do Executivo;

Considerando ser necessário o crédito adicional especial no orçamento municipal vigente (Lei 3.919, de 11 de novembro de 2025, e por normas posteriormente editadas), para Tubulação de Esgoto Sanitário Avenida José Gatto;

Considerando que a Lei n.º 3.937, de 10 de fevereiro de 2026, autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional especial;

DECRETA:

Art. 1.º - Fica aberto ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Município de Tambaú, aprovado pela Lei 3.919, de 11 de novembro de 2025, modificada por normas posteriormente editadas, em favor do Departamento de Serviços Municipais Urbanos e Rurais, um crédito adicional especial no valor de R\$ 495.000,00 (quatrocentos e noventa e cinco mil reais), para atender à seguinte programação:

Unidade	Código/ Aplicação	Discriminação	Funcional Programática	Valor – R\$
01.10.01	4.4.90.51-05 802.0001	Obras e Instalações	15.451.090-1.004	495.000,00
T O T A L			=====➔	495.000,00

Departamento Administrativo
gabinete@prefeito@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, nº. 40 – Centro
CEP: 13.710-000 | Tambaú/SP
Telefone: (19) 3673-9501 – Ramal:
48



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 7 de 89



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

Art. 2.º - Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o artigo anterior, de R\$ 495.000,00 (quatrocentos e noventa e cinco mil reais), são provenientes do superavit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, nos termos do art. 43, §§ 1.º, I, 2.º, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964;

Art. 3.º - Os Anexos do Plano Plurianual para o quadriênio 2026-2029 e da Lei nº 3.876, de 25 de julho de 2025 (Diretrizes Orçamentárias para exercício de 2026), relativos às unidades orçamentárias mencionadas no art. 1.º, serão atualizados pelo Departamento de Contabilidade, em virtude da abertura do crédito adicional especial de que trata esta lei, de forma que haja compatibilização entre as peças orçamentárias do Município, conforme exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Projeto AUDESP).

Art. 4.º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Tambaú, 10 de fevereiro de 2026.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 10 de fevereiro de 2026.

Anselmo Caiafa Ribeiro
Diretor do Departamento Administrativo

Departamento Administrativo
gabineteprefeito@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, nº. 40 – Centro
CEP: 13.710-000 | Tambaú/SP
Telefone: (19) 3673-9501 – Ramal:
48



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 8 de 89



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

DECRETO N.º 4.411 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 2.329.500,00 (DOIS MILHÕES E TREZENTOS E VINTE E NOVE MIL E QUINHENTOS REAIS), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real, Prefeito Municipal de Tambaú, usando da atribuição que lhe confere o art. 73, II, da Lei Orgânica do Município e

Considerando que, nos termos do art. 42 da Lei Federal n.º 4.320, de 1964, os créditos suplementares são autorizados por lei e abertos por Decreto do Executivo;

Considerando ser necessário o crédito adicional suplementar no orçamento municipal vigente (Lei 3.919, de 11 de novembro de 2025, e por normas posteriormente editadas), para aplicação de recursos recebidos de anos anteriores em programas relacionados a Saúde Municipal;

Considerando que a Lei n.º 3.938, de 10 de fevereiro de 2026, autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional suplementar;

DECRETA:

Art. 1.º - Fica aberto ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Município de Tambaú, aprovado pela Lei 3.919, de 11 de novembro de 2025, modificada por normas posteriormente editadas, em favor da Atenção Básica, Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar, Vigilância em Saúde, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 2.329.500,00 (dois milhões e trezentos e vinte e nove mil e quinhentos reais), para atender à seguinte programação:

Unidade	Código/ Aplicação	Discriminação	Funcional Programática	Valor – R\$
01.08.02	3.3.90.30-05 800.0032	Material de Consumo	10.301.071-2.040	3.500,00
01.08.02	3.3.90.30-05 800.0036	Material de Consumo	10.301.071-2.040	125.000,00
01.08.02	3.3.90.30-05 800.0036	Material de Consumo	10.301.071-2040	125.000,00
01.08.02	3.3.90.30-05	Material de	10.301.071-2040	300.000,00

Departamento Administrativo
gabinete@prefeito@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, nº. 40 - Centro
CEP: 13.710-000 | Tambaú/SP
Telefone: (19) 3673-9501 - Ramal:
48



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 9 de 89



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

	900.0003	Consumo		
01.08.02	3.3.90.30-05 301.0000	Material de Consumo	10.301.071-2040	11.000,00
01.08.02	3.3.90.39-05 800.0036	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	10.301.071-2040	250.000,00
01.08.02	3.3.90.39-05 900.0003	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	10.301.071-2040	200.000,00
01.08.02	3.3.90.39-05 800.0017	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	10.301.071-2040	5.400,00
01.08.02	3.3.90.39-05 301.0022	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	10.301.071-2040	3.800,00
01.08.02	3.3.90.39-05 800.0032	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	10.301.071-2040	100.000,00
01.08.03	3.3.50.43.05 800.0031	Subenções Sociais	10.302.073-2.017	100.000,00
01.08.03	3.3.50.43.05 800.0033	Subenções Sociais	10.302.073-2.017	300.000,00
01.08.03	3.3.50.43.05 800.0034	Subenções Sociais	10.302.073-2.017	200.000,00
01.08.03	3.3.90.39-05 800.0033	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	10.302.073-2.042	300.000,00
01.08.03	3.3.90.39-05 302.0010	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	10.302.073-2.042	10.000,00
01.08.05	3.3.90.30-05 303.0005	Material de Consumo	10.304.075-2.044	5.500,00
01.08.05	3.3.90.39-05 303.0005	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	10.304.075-2.044	10.000,00
01.08.02	3.3.90.30.02 301.0010	Material de Consumo	10.301.071-2.040	8.000,00
01.08.02	3.3.90.30.02 300.0099	Material de Consumo	10.301.071-2.040	10.000,00
01.08.02	3.3.90.30.02 300.0103	Material de Consumo	10.301.071-2.040	42.300,00
01.08.02	3.3.90.30.02 301.0014	Material de Consumo	10.301.071-2.040	32.000,00

Departamento Administrativo
gabinete@prefeito@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, nº. 40 – Centro
CEP: 13.710-000 | Tambaú/SP
Telefone: (19) 3673-9501 – Ramal:
48



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 10 de 89



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

01.08.02	3.3.90.30.02 901.0001	Material de Consumo	10.301.071-2.040	3.000,00
01.08.03	3.3.50.43.02 801.0001	Subenções Sociais	10.302.073-2.017	185.000,00
TOTAL		=====➔		2.329.500,00

Art. 2.º - Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o artigo anterior, de R\$ 2.329.500,00 (dois milhões e trezentos e vinte e nove mil e quinhentos reais), são provenientes do superavit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, nos termos do art. 43, §§ 1.º, I, 2.º, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964;

Art. 3.º - Os Anexos do Plano Plurianual para o quadriênio 2026-2029 e da Lei nº 3.876, de 25 de julho de 2025 (Diretrizes Orçamentárias para exercício de 2026), relativos às unidades orçamentárias mencionadas no art. 1.º, serão atualizados pelo Departamento de Contabilidade, em virtude da abertura do crédito adicional suplementar de que trata esta lei, de forma que haja compatibilização entre as peças orçamentárias do Município, conforme exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Projeto AUDESP).

Art. 4.º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Tambaú, 10 de fevereiro de 2026.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 10 de fevereiro de 2026.

Anselmo Caiafa Ribeiro
Diretor do Departamento Administrativo

Departamento Administrativo
gabineteprefeito@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, nº. 40 – Centro
CEP: 13.710-000 | Tambaú/SP
Telefone: (19) 3673-9501 – Ramal:
48



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 11 de 89



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

DECRETO N.º 4.412 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 390.700,00 (TREZENTOS E NOVENTA MIL E CETECENTOS REAIS), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real, Prefeito Municipal de Tambaú, usando da atribuição que lhe confere o art. 73, II, da Lei Orgânica do Município e

Considerando que, nos termos do art. 42 da Lei Federal n.º 4.320, de 1964, os créditos suplementares são autorizados por lei e abertos por Decreto do Executivo;

Considerando ser necessário o crédito adicional suplementar no orçamento municipal vigente (Lei 3.919, de 11 de novembro de 2025, e por normas posteriormente editadas), para aplicação de recursos recebidos de anos anteriores em programas relacionados ao Fundo Municipal de Assistência Social;

Considerando que a Lei n.º 3.939, de 10 de fevereiro de 2026, autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional suplementar;

DECRETA:

Art. 1.º - Fica aberto ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Município de Tambaú, aprovado pela Lei 3.919, de 11 de novembro de 2025, modificada por normas posteriormente editadas, em favor do Fundo Municipal de Assistência Social e da Casa Abrigo, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 390.700,00 (trezentos e noventa mil e cetecentos reais), para atender à seguinte programação:

Unidade	Código/ Aplicação	Discriminação	Funcional Programática	Valor – R\$
01.11.01	3.3.90.30-05 510.0000	Material de Consumo	08.244.100-2.060	72.600,00
01.11.01	3.3.90.39-05 510.0000	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	08.244.100-2.060	77.900,00
01.11.01	4.4.90.52.05 510.0000	Equipamento e Materiais Permanente	08.244.100-2.060	130.500,00

Departamento Administrativo
gabinete@prefeito@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, nº. 40 – Centro
CEP: 13.710-000 | Tambaú/SP
Telefone: (19) 3673-9501 – Ramal:
48



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 12 de 89



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

01.11.03	3.3.90.30-05 510.0000	Material de Consumo	08.243.102-2.064	22.400,00
01.11.03	4.4.90.52.05 510.0000	Equipamento e Materiais Permanente	08.243.102-2.064	87.300,00
TOTAL		=====➔		390.700,00

Art. 2.º - Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o artigo anterior, de R\$ 390.700,00 (trezentos e noventa mil e setecentos reais), são provenientes do superavit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, nos termos do art. 43, §§ 1.º, I, 2.º, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964;

Art. 3.º - Os Anexos do Plano Plurianual para o quadriênio 2026-2029 e da Lei nº 3.876, de 25 de julho de 2025 (Diretrizes Orçamentárias para exercício de 2026), relativos às unidades orçamentárias mencionadas no art. 1.º, serão atualizados pelo Departamento de Contabilidade, em virtude da abertura do crédito adicional suplementar de que trata esta lei, de forma que haja compatibilização entre as peças orçamentárias do Município, conforme exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Projeto AUDESP).

Art. 4.º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Tambaú, 10 de fevereiro de 2026.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 10 de fevereiro de 2026.

Anselmo Caiafa Ribeiro
Diretor do Departamento Administrativo

Departamento Administrativo
gabinete@prefeito@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, nº. 40 – Centro
CEP: 13.710-000 | Tambaú/SP
Telefone: (19) 3673-9501 – Ramal:
48



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 13 de 89



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

DECRETO N.º 4.413 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 20.000,00 (VINTE MIL REAIS), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real, Prefeito Municipal de Tambaú, usando da atribuição que lhe confere o art. 73, II, da Lei Orgânica do Município e

Considerando que, nos termos do art. 42 da Lei Federal n.º 4.320, de 1964, os créditos suplementares são autorizados por lei e abertos por Decreto do Executivo;

Considerando ser necessário o crédito adicional suplementar no orçamento municipal vigente (Lei 3.919, de 11 de novembro de 2025, e por normas posteriormente editadas), para alteração de objeto de emenda parlamentar de contratação de consultas oftalmológicas, aquisição de computador para a Casa Abrigo, realização de eventos do COMPIR e construção de ponte tipo passarela para apoio às festividades natalinas conforme ofício n.º 8/2026 do requerente Emerson Fausto Donizetti de Souza;

Considerando que a Lei n.º 3.940, de 10 de fevereiro de 2026, autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional suplementar;

DECRETA:

Art. 1.º - Fica aberto ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Município de Tambaú, aprovado pela Lei 3.797, de 18 de novembro de 2024, e por normas posteriormente editadas, em favor do Departamento de Lazer e Eventos, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), para atender à seguinte programação:

Unidade	Código/ Fonte/ Aplicação	Discriminação	Funcional Programática	Valor – R\$
01.06.01	3.3.90.39-08 100.0276	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	27.813.050-2.023	20.000,00
TOTAL			=====➔	20.000,00

Departamento Administrativo
gabinete@prefeito@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, n.º. 40 - Centro
CEP: 13.710-000 | Tambaú/SP
Telefone: (19) 3673-9501 - Ramal:
48



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 14 de 89



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

Art. 2.º - Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o artigo anterior, são provenientes de:

I – R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), resultantes de anulação total ou parcial de dotações orçamentárias, nos termos do art. 43, § 1.º, III, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, da seguinte programação;

Unidade	Código/ Fonte/ Aplicação	Discriminação	Funcional Programática	Valor – R\$
01.06.01	3.3.90.39-08 100.0264	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	27.813.050-2.023	4.000,00
01.10.01	4.4.90.51-08 100.0265	Obras e Instalações	15.451.090-1.004	5.000,00
01.08.03	3.3.90.39-08 302.0035	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	10.302.073-2.042	10.000,00
01.11.03	4.4.90.52-08 500.0098	Equipamentos e Material permanente	08.243.102-2.064	1.000,00
TOTAL			=====➔	20.000,00

Art. 3.º - Os Anexos do Plano Plurianual para o quadriênio 2026-2029 e da Lei nº 3.876, de 25 de julho de 2025 (Diretrizes Orçamentárias para exercício de 2026), relativos às unidades orçamentárias mencionadas no art. 1.º, serão atualizados pelo Departamento de Contabilidade, em virtude da abertura do crédito adicional suplementar de que trata esta lei, de forma que haja compatibilização entre as peças orçamentárias do Município, conforme exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Projeto AUDESP)

Art. 4.º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Tambaú, 10 de fevereiro de 2026.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 10 de fevereiro de 2026.

Anselmo Caiafa Ribeiro
Diretor do Departamento Administrativo

Departamento Administrativo
gabinete@prefeito@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, nº. 40 – Centro
CEP: 13.710-000 | Tambaú/SP
Telefone: (19) 3673-9501 – Ramal:
48



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 15 de 89



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

DECRETO N.º 4.414 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO VALOR DE R\$ 142.000,00 (CENTO E QUARENTA E DOIS MIL REAIS), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real, Prefeito Municipal de Tambaú, usando da atribuição que lhe confere o art. 73, II, da Lei Orgânica do Município e

Considerando que, nos termos do art. 42 da Lei Federal n.º 4.320, de 1964, os créditos suplementares são autorizados por lei e abertos por Decreto do Executivo;

Considerando ser necessário o crédito adicional especial no orçamento municipal vigente (Lei 3.919, de 11 de novembro de 2025, e por normas posteriormente editadas), para aquisição de utensílios para cozinha das unidades escolares, conforme Plano de Ações Integradas do Estado de São Paulo (PAINSP), por meio da Secretaria da Educação (Seduc-SP);

Considerando que a Lei n.º 3.943, de 10 de fevereiro de 2026, autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional especial;

DECRETA:

Art. 1.º - Fica aberto ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Município de Tambaú, aprovado pela Lei 3.919, de 11 de novembro de 2025, modificada por normas posteriormente editadas, em favor do Ensino Fundamental e do Ensino Infantil, um crédito adicional especial no valor de R\$ 142.000,00 (cento e quarenta e dois mil reais), para atender à seguinte programação:

Unidade	Código/ Fonte/ Aplicação	Discriminação	Funcional Programática	Valor – R\$
01.07.01	3.3.90.30-02 200,0020	Material de Consumo	12.361.060-2.027	71.000,00
01.07.02	3.3.90.30-02 200,0020	Material de Consumo	12.365.061-2.029	71.000,00
TOTAL			=====➔	142.000,00

Departamento Administrativo
gabineteprefeito@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, nº. 40 – Centro
CEP: 13.710-000 | Tambaú/SP
Telefone: (19) 3673-9501 – Ramal:
48



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 16 de 89



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

Art. 2.º - Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o artigo anterior, são provenientes de:

I - R\$ 142.000,00 (cento e quarenta e dois mil reais), são provenientes do superavit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, nos termos do art. 43, §§ 1.º, I, 2.º, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964;

Art. 3.º - Os Anexos do Plano Plurianual para o quadriênio 2026-2029 e da Lei nº 3.876, de 25 de julho de 2025 (Diretrizes Orçamentárias para exercício de 2026), relativos às unidades orçamentárias mencionadas no art. 1.º, serão atualizados pelo Departamento de Contabilidade, em virtude da abertura do crédito adicional especial de que trata esta lei, de forma que haja compatibilização entre as peças orçamentárias do Município, conforme exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Projeto AUDESP).

Art. 4.º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Tambaú, 10 de fevereiro de 2026.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 10 de fevereiro de 2026.

Anselmo Caiafa Ribeiro
Diretor do Departamento Administrativo

Departamento Administrativo
gabineteprefeito@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, nº. 40 – Centro
CEP: 13.710-000 | Tambaú/SP
Telefone: (19) 3673-9501 – Ramal:
48



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 17 de 89



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

DECRETO N.º 4.415 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO VALOR DE R\$ 70.000,00 (SETENTA MIL REAIS), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real, Prefeito Municipal de Tambaú, usando da atribuição que lhe confere o art. 73, II, da Lei Orgânica do Município e

Considerando que, nos termos do art. 42 da Lei Federal n.º 4.320, de 1964, os créditos suplementares são autorizados por lei e abertos por Decreto do Executivo;

Considerando ser necessário o crédito adicional especial no orçamento municipal vigente (Lei 3.919, de 11 de novembro de 2025, e por normas posteriormente editadas), referente ao projeto de calamidade de São Pedro dos Morrinhos conforme repasse do Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS;

Considerando que a Lei n.º 3.944, de 10 de fevereiro de 2026, autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional especial;

DECRETA:

Art. 1.º - Fica aberto ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Município de Tambaú, aprovado pela Lei 3.919, de 11 de novembro de 2025, modificada por normas posteriormente editadas, em favor do Fundo Municipal de Assistência Social, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais), para atender à seguinte programação:

Unidade	Código/ Fonte	Discriminação	Funcional Programática	Valor – R\$
01.11.01	3.3.50.43-02	Subvenções Sociais	08.244.100-2.061	70.000,00
TOTAL			=====➔	70.000,00

Departamento Administrativo
gabinete@prefeito@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, nº. 40 - Centro
CEP: 13.710-000 | Tambaú/SP
Telefone: (19) 3673-9501 - Ramal:
48



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 18 de 89



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

Art. 2.º - Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o artigo anterior, são provenientes de:

I - R\$ 70.000,00 (setenta mil reais), são provenientes do superavit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, nos termos do art. 43, §§ 1.º, I, 2.º, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 19644;

Art. 3.º - Os Anexos do Plano Plurianual para o quadriênio 2026-2029 e da Lei nº 3.876, de 25 de julho de 2025 (Diretrizes Orçamentárias para exercício de 2026), relativos às unidades orçamentárias mencionadas no art. 1.º, serão atualizados pelo Departamento de Contabilidade, em virtude da abertura do crédito adicional especial de que trata esta lei, de forma que haja compatibilização entre as peças orçamentárias do Município, conforme exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Projeto AUDESP).

Art. 4.º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Tambaú, 10 de fevereiro de 2026.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 10 de fevereiro de 2026.

Anselmo Caiafa Ribeiro
Diretor do Departamento Administrativo

Departamento Administrativo
gabineteprefeito@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, nº. 40 – Centro
CEP: 13.710-000 | Tambaú/SP
Telefone: (19) 3673-9501 – Ramal:
48



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 19 de 89

Portarias

PORTARIA N.º 15.828, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026.

CONCEDE A CONVERSÃO DE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE EM PECÚNIA A SERVIDOR(A).

DR. LEONARDO TEIXEIRA SPIGA REAL, Prefeito Municipal de Tambaú, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei;

Considerando os termos do expediente protocolado sob nº 417/2026, 27/01/2026.

Considerando os termos do Parecer Técnico Jurídico favorável, exarado na data de 25.01.2022.

Considerando o deferimento do pedido do dia 30/01/2026.

Art. 1º - **CONCEDE** ao (à) servidor (a) público (a) municipal, abaixo relacionado (a), a conversão de licença prêmio a que têm direito, em pecúnia:

Nome	Cargo/Função	Período Aquisitivo	Saldo de Conversão	
Máisa Sanches Fernandes	Diretor Alimentação Escolar	11/06/2017 a 14/01/2024	1ª parc.	28 dias

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Tambaú, 11 de fevereiro de 2026.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 11 de fevereiro de 2026.

Anselmo Caiafa Ribeiro

Diretor do Departamento Administrativo

PORTARIA N.º 15.829, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026.

CONCEDE A CONVERSÃO DE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE EM PECÚNIA A SERVIDOR(A).

DR. LEONARDO TEIXEIRA SPIGA REAL, Prefeito Municipal de Tambaú, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei;

Considerando os termos do expediente protocolado sob nº 378/2026, 23/01/2026.

Considerando os termos do Parecer Técnico Jurídico favorável, exarado na data de 25.01.2022.

Considerando o deferimento do pedido do dia 30/01/2026.

Art. 1º - **CONCEDE** ao (à) servidor (a) público (a) municipal, abaixo relacionado (a), a conversão de licença prêmio a que têm direito, em pecúnia:

Nome	Cargo/Função	Período Aquisitivo	Saldo de Conversão	
Fagner Andre Rodrigues Nogueira	Motorista	01/10/2013 a 30/09/2018	3ª parc.	23 dias

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Tambaú, 11 de fevereiro de 2026.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 11 de fevereiro de 2026.

Anselmo Caiafa Ribeiro

Diretor do Departamento Administrativo

PORTARIA N.º 15.830, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026.

ALTERA A PORTARIA N.º 15.720, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025, QUE DISPÕE SOBRE O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DR. LEONARDO TEIXEIRA SPIGA REAL, Prefeito Municipal de Tambaú, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais; **Considerando** o disposto na solicitação contida no expediente n. 04/2026, protocolo n. 724/2026, subscrito pela servidora responsável pelo Conselhos e Comissões Municipais; **Expede a seguinte Portaria:**

Art. 1º - A alínea "e" do inciso I e a alínea "a" do inciso II do artigo 1º da Portaria n. 15.720, de 27 de novembro de 2025, que dispões sobre Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa, passam a vigorar com a seguinte redação, respectivamente:

Art. 1º (...)

I - Cinco membros e seus respectivos suplentes, representantes da Sociedade a civil, a saber:

e- Um representante da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;

Titular: Dra. Lays Aparecida Camargos Rodrigues

Suplente: Dra. Larissa Fatima Dutra

II - Cinco membros e seus respectivos suplentes, representantes do Poder Público, a saber:

a - Um representante do Grupo Alegria de Viver;

Titular: Maria de Lourdes Campagnollo

Suplente: Neusa da Costa Arrighi

Art. 2º - Fica revogada a Portaria n. 15.782, de 27 de janeiro de 2026.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 20 de 89

Tambaú, 11 de fevereiro de 2026.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real

Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 11 de fevereiro de 2026.

Anselmo Caiafa Ribeiro

Diretor do Departamento Administrativo

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

CONVOCAÇÃO

Ficam convocados nos termos da legislação vigente, Lei 3.138/2019, os professores aprovados pelo Processo Seletivo 01/2023 para o cargo de Professor de Educação Básica I, para participarem do Processo de Atribuição de classes no dia **13 de fevereiro de 2026** no horário discriminado, conforme quadro abaixo:

HORÁRIO DA ATRIBUIÇÃO	FUNÇÃO	CONVOCADOS
12:00h	PEB I	61º ao 69º classificados

Todas as classes/aulas serão atribuídas no Departamento Municipal de Ensino, sito à Rua Dr. Alfredo Guedes, nº 1255, Jardim São João.

Previsão de vigência do contrato para o ano letivo de 2026.

Os professores deverão trazer cópia dos comprovantes de escolaridades exigidos no Edital do Processo Seletivo 01/2023.

Tambaú, 11 de fevereiro de 2026.

Andréia Cristiane Ferracine Fernandes

Coordenadora de Educação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBÁÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 21 de 89

Licitações e Contratos

Dispensas - Aviso de Abertura



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBÁÚ

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2026

A Prefeitura Municipal de Tambaú, comunica aos interessados que encontra-se aberta a Dispensa de Licitação nº 03/2026.

Objeto: Contratação de Instituto com comprovada experiência em prestação de serviços de planejamento, organização e execução de concurso público de provas ou de provas e títulos e de Processo Seletivo para os cargos de provimento efetivo e temporários, conforme detalhamento, especificações e exigências contidas no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

Número Processo Protocolado: 446/2026.

Modalidade: Dispensa de Licitação (artigo 75, XV da Lei nº 14133/2021).

Publicado em: 11/02/2026.

Início de Recebimento das Propostas: 12/02/2026, às 08h00 através de envelope protocolado, via e-mail ou Correios.

Término de Recebimento das Propostas: 19/02/2026 às 23h59min

Data da Abertura: 20/02/2026, às 08h00min.

Critério de Julgamento: Menor preço global das inscrições.

O Aviso de Abertura, Termo de Referência e seus anexos encontram-se no site www.tambau.sp.gov.br, link "Licitações", na aba "Modalidade", "Dispensa de Licitação" e no www.pncp.gov.br.

Informações também podem ser obtidas na Seção de Licitações, pelo telefone (19) 3673 9500 – ramal 246 ou pessoalmente na Praça Carlos Gomes, nº 40 – centro – Tambaú - SP.

Tambaú, 11 de Fevereiro de 2026

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

Praça Carlos Gomes, nº 40 – Centro - Tambaú - SP
CNPJ 46.373.445/0001-18 PABX: (19) 3673 9500



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 22 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

Há vários fundamentos para a contratação de uma instituição para prestação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e execução do Concurso Público de provas ou provas e títulos para os cargos efetivos e do Processo Seletivo para professor e nutricionais nos termos do art. 2.º da Lei Municipal n.º 3.138, de 14 de outubro de 2019. Os pontos importantes a considerar são:

1. **Experiência e especialização:** Uma instituição especializada nesse tipo de serviço possui conhecimento e expertise para planejar, organizar e executar um concurso público e um processo seletivo de forma eficiente. Ela terá experiência em lidar com todos os aspectos envolvidos, desde a elaboração do edital até a aplicação e correção das provas.
2. **Imparcialidade e transparência:** A contratação de uma instituição garante maior imparcialidade e transparência no processo seletivo e no concurso público. A instituição será responsável por conduzir todas as etapas do certame de maneira neutra, evitando qualquer favoritismo ou interferência indevida.
3. **Economia de recursos:** Contratar uma instituição especializada pode resultar em economia de recursos para a prefeitura. A instituição terá a infraestrutura necessária para lidar com todas as etapas do concurso, desde a divulgação das vagas até a realização das provas, o que pode ser mais custoso se a prefeitura tivesse que arcar com todas essas despesas internamente.
4. **Agilidade e eficiência:** Uma instituição especializada pode garantir um processo mais ágil e eficiente. Ela possui uma equipe dedicada exclusivamente a essa atividade, o que permite um planejamento mais efetivo e uma execução mais rápida do objeto. Isso é especialmente importante para evitar atrasos e garantir a contratação de servidores efetivos e temporários de maneira ágil.
5. **Responsabilidade técnica:** Ao contratar uma instituição especializada, a prefeitura transfere a responsabilidade técnica para realização do concurso e do processo seletivo para uma entidade especializada. Isso pode trazer mais segurança jurídica e garantir que todas as etapas estejam em conformidade com a legislação e normas vigentes.
6. **Foco na gestão pública:** Ao terceirizar a realização do concurso público, a prefeitura pode direcionar seus esforços e recursos para outras atividades essenciais da gestão pública, como o atendimento aos cidadãos e a implementação de políticas públicas.

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 23 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

A necessidade da contratação, por sua vez, traduz-se nas demandas das Coordenadorias Municipais para cargos de provimento efetivo que só podem ser preenchidos por candidatos devidamente aprovados através de concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme determina o inc. II, do art. 37, da Constituição Federal, bem como pelas necessidades da Coordenadoria de Educação para contratação de professores, por prazo determinado, nos termos dos incisos IV a VII, do art. 2.º, da Lei n.º 3.138, de 14 de outubro de 2019.

2. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

Todas as despesas referentes à realização do concurso público e do processo seletivo serão de responsabilidade da contratada, ficando estipulada a total inexistência de vínculo trabalhista entre as partes contratantes, excluindo as obrigações previdenciárias e os encargos sociais, não havendo entre a instituição e o Município, qualquer tipo de relação de subordinação.

A instituição deverá estar regular perante os órgãos competentes, como Receita Federal, INSS, FGTS, Trabalhista, Estado e Município para garantir a idoneidade da instituição e evitar problemas futuros.

A instituição deve declarar que tomará medidas de segurança eficazes para proteger os dados pessoais dos candidatos, garantindo a confidencialidade e o sigilo das informações durante todo o processo.

Os valores das inscrições devem ser depositados em conta a favor da instituição.

A instituição se obriga a concluir os serviços em até 180 (cento e oitenta) dias, tendo 15 (quinze) dias úteis para elaboração do Edital de abertura do concurso público e do processo seletivo e realização da primeira publicação, ambos os prazos a contar do recebimento da Ordem de Serviço emitida pelo Departamento de Gestão de Pessoas, que será encaminhada após assinatura do Contrato.

Será considerado concluído o serviço na data da publicação de homologação do resultado final.

O Contrato terá o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/21.

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 24 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

A prova objetiva será aplicada no local e horário a serem definidos entre o Município e a instituição contratada, sem consulta de materiais didáticos. Seu critério será eliminatório e classificatório, desde que atingida a nota mínima de corte de 50% de acertos, aplicados os critérios de desempate previstos em edital. Poderão ser utilizadas provas práticas e títulos para determinados cargos. O quantitativo de provas analisadas será determinado futuramente em parceria com a instituição contratada.

Os arquivos para publicação no Diário Oficial Eletrônico de Tambaú devem ser submetidos/enviados, via e-mail (rh@tambau.sp.gov.br), até as 12h das segundas-feiras às quintas-feiras, para disponibilização/publicação no dia seguinte, encerrando-se as publicações semanais nas sextas feiras, visto que o município não possui publicação ordinária no D.O.M. aos finais de semana.

3. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE

Quantidade de cargos na tabela constante do Anexo I.

Nível de escolaridade	Quantidade
Ensino fundamental	6
Ensino médio	2
Ensino Técnico	3
Ensino superior	29
Processo seletivo	4

A quantidade é baseada nas necessidades imediatas da Administração Pública, conforme ofícios das Coordenadorias Municipais. No entanto, haverá a previsão de cadastro reserva para futuras contratações, dentro do período de validade dos certames, de acordo com as necessidades da Administração Pública.

Vale ressaltar que a previsão de cadastro reserva não gera direito de ser convocado ao candidato aprovado, mas apenas a mera expectativa, uma vez que as contratações se dão de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração Pública.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

A contratação de empresa especializada para a realização de concurso público e processo seletivo por dispensa de licitação encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, que instituiu a nova Lei de Licitações. Conforme disposto no artigo 75, inciso XV, é possível a dispensa de licitação para serviços técnicos especializados de natureza singular, desde que sejam realizados por profissionais ou empresas de notória especialização.

A realização de concursos públicos e processos seletivos demandam conhecimento técnico específico e experiência comprovada, o que torna essencial a contratação de empresa com expertise reconhecida na área. A complexidade do processo, que

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 25 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

envolve desde a elaboração de editais até a correção de provas e divulgação de resultados, requer profissionais qualificados para garantir a lisura e a transparência do certame.

A realização de concursos públicos e processos seletivos se enquadra como serviço técnico especializado de natureza singular, conforme previsto na Lei de Licitações. A singularidade do serviço se caracteriza pela necessidade de um tratamento personalizado e específico para cada etapa do certame, o que exige uma abordagem diferenciada e adaptada às particularidades do caso.

A empresa a ser contratada deve possuir notória especialização na realização de concursos públicos e processos seletivos, evidenciada por sua experiência acumulada, qualificação técnica e histórico de sucesso em processos similares, o que será demonstrado através da documentação exigida.

Optamos por utilizar a média como metodologia de aferição de valor de mercado para a formação do preço.

5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor médio obtido das inscrições

MODALIDADE	CONTRATANTE	INSTITUIÇÃO	NÚMERO DO CONTRATO	INSCRIÇÃO ENSINO FUNDAMENTAL	INSCRIÇÃO ENSINO MÉDIO	INSCRIÇÃO ENSINO SUPERIOR	
Concurso Público	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI	IBAM	27/2025	R\$ 56,00	R\$ 74,00	R\$ 94,00	
Concurso Público	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA	VUNESP	98/2024	R\$ 54,90	R\$ 67,90	R\$ 98,80	
Concurso Público	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA – IPSJBV	FAFIPA	007/2025	R\$ 50,00	R\$ 70,00	R\$ 90,00	
Processo Seletivo	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSE DO RIO PARDO						R\$ 90,00
Processo Seletivo	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITANHAÉM						R\$ 96,00
Processo Seletivo	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA						R\$ 76,90

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 26 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

	ISABEL						
VALOR MÉDIO				R\$ 53,63	R\$ 70,63	R\$ 94,27	R\$87,63

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução para a realização do concurso público para os cargos efetivos do poder executivo municipal, bem como para realizar processo seletivo, envolve uma série de etapas e atividades que garantem a eficiência, transparência e imparcialidade do certame. A seguir, descrevo os principais elementos da solução do concurso:

1. Planejamento: A prefeitura inicia o processo de planejamento, onde são definidos os objetivos, o número de vagas disponíveis, os cargos a serem preenchidos, os requisitos exigidos dos candidatos e as etapas do certame. Essa etapa a prefeitura e a instituição contratada definem o cronograma, recursos necessários e a elaboração do edital, documento que contém todas as informações relevantes aos candidatos.
2. Divulgação: A instituição responsável pelo concurso e pelo processo seletivo realiza a divulgação do edital de forma ampla e transparente. Isso pode ser feito por meio de publicações no diário oficial, e nos sites do município e da própria instituição, bem como em veículos de comunicação locais e em outros meios de divulgação adequados. A divulgação deve abranger informações sobre o período de inscrição, documentos necessários, taxas, forma de seleção, conteúdo programático das provas, entre outros detalhes relevantes.
3. Inscrições: Durante o período estabelecido, os candidatos interessados realizam suas inscrições, seguindo os procedimentos e requisitos definidos no edital. A instituição contratada é responsável por receber as inscrições, verificar a documentação exigida, emitir comprovantes de inscrição e fornecer orientações aos candidatos, quando necessário.
4. Treinamento: Qualificar e diligenciar equipes de trabalho com o compromisso de resguardar todo o bom e regular andamento do concurso e do processo seletivo, responsabilizando-se por quaisquer eventos contrários ao edital, se comprometendo a solucionar adversidades que venham a ocorrer durante as etapas referente aos candidatos e a contratada.
5. Aplicação das provas: A instituição organiza e realiza as etapas de aplicação das provas, seguindo as diretrizes estabelecidas no edital. Isso deve incluir a definição dos locais de prova, distribuição dos candidatos, preparação das salas, controle de acesso, aplicação dos testes, provas práticas e títulos, fiscalização e registro dos resultados. Durante essa etapa, é importante garantir que todos os procedimentos sejam realizados de forma segura e sem qualquer tipo de favorecimento ou interferência externa. Devendo para tanto supervisionar os candidatos, evitando fraudes, cópias e conversas durante a realização das provas.

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 27 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

6. Correção e avaliação: A instituição contratada realiza a correção das provas de acordo com critérios preestabelecidos. Esse processo deve ser conduzido de maneira sigilosa, garantindo a imparcialidade na avaliação dos candidatos. Após a correção, os resultados são registrados e verificados, assegurando a precisão e a confiabilidade das pontuações obtidas.
7. Divulgação dos resultados: Após a finalização das etapas de correção e avaliação, a instituição divulga os resultados de forma clara e acessível aos candidatos. Pode ser disponibilizada uma lista de classificação geral e/ou individual, respeitando a privacidade dos candidatos. É importante que essa divulgação seja realizada dentro do prazo estabelecido e com a devida transparência.
8. Entregar ao Município logo após a aplicação das provas cópia das listas de presenças dos candidatos, o gabarito das provas, no mínimo 01 (um) exemplar dos cadernos de questões. Caso haja quebra no sigilo por parte da instituição contratada, será de responsabilidade da mesma a realização de nova prova no prazo máximo de 90 (noventa) dias e as despesas decorrentes da nova aplicação.
9. Recursos e desempate: A instituição deve estabelecer um processo para receber recursos dos candidatos, caso desejem contestar resultados ou questionar a correção das provas. Além disso, se houver empate nas notas, critérios de desempate são aplicados, conforme definido no edital.
10. Homologação: Após a análise dos recursos e a definição dos candidatos aprovados, a instituição contratada encaminha os resultados para a prefeitura, que realiza a homologação do concurso público e do processo seletivo.
11. Emitir relatórios e listas de acordo com as necessidades do Município.
12. É vedado a instituição contratada realizar subcontratação, total ou parcial, para elaboração ou correção de questões de provas de concursos públicos e processos seletivos.
13. É vedada a participação, como membro das Comissões de Concurso e Examinadora e fiscal de sala, de cônjuge ou parente de candidato, em linha reta ou colateral, por parentesco natural ou civil, até terceiro grau, ou por adoção.
14. Os membros das Comissões Examinadoras e fiscais de sala deverão firmar declaração no sentido de ter conhecimento de relação de candidatos e não possuir nenhum impedimento.

7. JUSTIFICATIVA PARA O (NÃO) PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

Trata-se de serviço que não é necessário parcelamento.

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 28 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

8. RESULTADOS PRETENDIDOS

Em resumo, o resultado pretendido com a contratação de uma instituição para prestação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e execução do Concurso Público e do processo seletivo é a realização de um certame transparente, eficiente, imparcial e de qualidade, que selecione os candidatos qualificados de maneira justa e imparcial, garantindo a eficiência, a transparência e a confiança da população em relação à administração municipal.

09. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL OU ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA ORGANIZAÇÃO

Não há, pois, a contratada deverá ser responsável por todas as fases do concurso e do processo seletivo desde a publicação do edital até a sua homologação, suportando exclusivamente todos os custos, conforme indicado, inclusive, responsabilizar-se por todo e qualquer encargo social, trabalhista, previdenciário, fiscal e municipal sobre serviços prestados e ainda as despesas com Banca Examinadora, a elaboração de todo o material de aplicação das provas, a impressão e empacotamento delas, em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos, bem como efetuar o transporte e ainda a organização e disponibilização de local, materiais necessários, formulários, listas de presenças, profissionais qualificados (fiscais de sala, volantes, pessoas de apoio, etc.) e todas as demais despesas para a aplicação das provas e realização das fases do certame (prova objetiva e prática, se houver), alocando os candidatos de maneira segura e independente.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não se aplica.

11. IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

Não se aplica.

12. TIPO DE BENS

Não se aplica, pois se trata de prestação de serviços.

13. VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 29 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

Trata-se de contratação plenamente viável, em modalidade devidamente prevista em Lei, que garantirá a realização de um concurso público e processo seletivo de qualidade capaz de selecionar candidatos qualificados de maneira justa, impessoal e imparcial, reforçando a eficiência, a transparência e a confiança da população em relação à Administração Municipal.

Tambaú, 28 de janeiro de 2026

Verônica Pedrosa Lopes de Souza
Gestor do Contrato

Ivan Carlos Bergonsi Filho
Fiscal do Contrato

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 30 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - Objeto

1.1 - Contratação de instituição sem fins lucrativos com comprovada experiência em prestação de serviços de planejamento, organização e execução de concurso público de provas e títulos e de Processo Seletivo para os cargos de provimento efetivo e temporários constantes do Anexo I deste Termo de Referência.

2 - Justificativa e objetivo da contratação

2.1 - A necessidade da contratação, por sua vez, traduz-se nas demandas das Coordenadorias Municipais para cargos de provimento efetivo que só podem ser preenchidos por candidatos devidamente aprovados através de concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme determina o inc. II, do art. 37, da Constituição Federal, bem como pelas necessidades da Coordenadoria de Educação para contratação de professores, por prazo determinado, nos termos dos incisos IV a VII, do art. 2.º, da Lei n.º 3.138, de 14 de outubro de 2019. O não atendimento da demanda das referidas unidades administrativas pode comprometer a continuidade da prestação de serviços públicos essenciais à comunidade.

3 - Especificação dos serviços a serem prestados

3.1 - Ficará a cargo da contratada a prestação dos seguintes serviços:

- Elaboração de edital de acordo com as normas constitucionais, legislação municipal pertinente e recomendações da Procuradoria Jurídica da Prefeitura;
- Elaboração de Cronograma Geral;
- Processo de recebimento das inscrições em site próprio e processo de armazenamento das inscrições através de provedor próprio;
- Elaboração dos editais de homologação de inscrições, convocação para as provas, divulgação de gabaritos, divulgação de resultado, recursos e outros;

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 31 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

- Suporte Técnico Pedagógico e acompanhamento de todo o processo, desde a elaboração do edital até o relatório final;
- Organização da logística das inscrições e aplicação das provas;
- Preparação das questões das provas segundo a natureza dos cargos a serem providos e de acordo com as orientações dos órgãos municipais interessados na realização do concurso e da Comissão designada pelo Prefeito;
- Aplicação das provas, com acompanhamento de fiscais por ela contratados;
- Divulgação do gabarito em 72 (setenta e duas) horas após a realização das provas, no site próprio e no da Prefeitura (com link);
- Divulgação eletrônica do resultado pelo site próprio;
- Análise e respostas fundamentadas em eventuais recursos ou questionamentos apresentados por interessados sobre questões das provas;
- Prestação de Assessoria Jurídica durante toda a fase de realização do Concurso Público e do Processo Seletivo;
- Elaboração de relatório final, contendo todos os atos da seleção pública, exceto publicações oficiais e locais para realização das provas.

4 - Fundamentação e descrição da necessidade da contratação

4.1 – A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, que é apêndice deste Termo de Referência.

5 - Descrição da solução como um todo

5.1 – A solução para a realização do concurso público e do processo seletivo envolve uma série de etapas e atividades que garantem a eficiência, transparência e imparcialidade do certame, assim descritas:

5.1.1- Planejamento: A prefeitura inicia o processo de planejamento, no qual são definidos os objetivos do concurso e do processo seletivo, o número de vagas disponíveis, os cargos a serem preenchidos e os requisitos exigidos dos candidatos. E junto com a instituição define

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 32 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

cronograma, recursos necessários e a elaboração do edital, documentos que contém todas as informações relevantes aos candidatos.

5.1.2 – Divulgação: A instituição responsável pelo concurso e processo seletivo realiza a divulgação do edital de forma ampla e transparente, atendendo às regras de publicidade previstas na Lei de Licitações e Contratos Administrativos (art. 54).

5.1.3 – Inscrições: Durante o período estabelecido, os candidatos interessados realizam suas inscrições, seguindo os procedimentos e requisitos definidos no edital. A instituição contratada é responsável por receber as inscrições, verificar a documentação exigida, emitir comprovantes de inscrição e fornecer orientações aos candidatos, quando necessário.

5.1.4 – Treinamento: Qualificar e diligenciar equipes de trabalho com o compromisso de resguardar todo o bom e regular andamento do certame, responsabilizando-se por quaisquer eventos contrários ao edital, se comprometendo a solucionar adversidades que venham a ocorrer durante as etapas do concurso e processo seletivo referente aos candidatos e à contratada.

5.1.5 – Aplicação das provas: A instituição organiza e realiza as etapas de aplicação das provas, seguindo as diretrizes estabelecidas no edital. Isso deve incluir a definição dos locais de prova, distribuição dos candidatos, preparação das salas, controle de acesso, aplicação dos testes, provas práticas e títulos, fiscalização e registro dos resultados. Durante essa etapa, é importante garantir que todos os procedimentos sejam realizados de forma segura e sem qualquer tipo de favorecimento ou interferência externa, devendo para tanto supervisionar os candidatos, evitando fraudes, cópias e conversas durante a realização das provas.

5.1.6 – Correção e avaliação: A instituição contratada realizará a correção das provas de acordo com critérios preestabelecidos. Esse processo deve ser conduzido de maneira sigilosa, garantindo a imparcialidade na avaliação dos candidatos. Após a correção, os resultados são registrados e verificados, assegurando a precisão e a confiabilidade das pontuações obtidas.

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 33 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

5.1.7 – Divulgação dos resultados: Após a finalização das etapas de correção e avaliação, a instituição divulgará os resultados de forma clara e acessível aos candidatos. Pode ser disponibilizada uma lista de classificação geral e /ou individual, respeitando-se a privacidade dos candidatos. É importante que essa divulgação seja realizada dentro do prazo estabelecido e com a devida transparência.

5.1.8 - Entregar à Administração, logo após a aplicação das provas, as cópias das listas de presença dos candidatos, o gabarito das provas, no mínimo 1 (um) exemplar dos cadernos de questões. Caso haja quebra de sigilo por parte da instituição contratada, será de responsabilidade dela a realização de nova prova no prazo máximo de 90 (noventa) dias e as despesas decorrentes da nova aplicação.

5.1.9 – Recursos e desempate: A contratada deve estabelecer um processo para receber recurso dos candidatos, caso estes desejem contestar resultados ou questionar a correção das provas. Além disso, se houver empate nas notas, critérios de desempate serão aplicados, conforme definido no edital do certame.

5.1.10 – Homologação: Após a análise dos recursos e a definição dos candidatos aprovados, a instituição contratada encaminhará os resultados à Prefeitura, para homologação do certame pela autoridade competente.

5.1.11 – Emissão de relatórios e listas de acordo com as necessidades da Administração.

5.2 - É vedada a participação, como membro das Comissões de Concurso e Examinadora e fiscal de sala, de cônjuge ou parente de candidato, em linha reta ou colateral, por parentesco natural ou civil, até o terceiro grau, ou por adoção.

5.3 – Não terá sua proposta avaliada o concorrente que deixar de atender qualquer exigência prevista no Termo de Referência.

6 - Requisitos da contratação

6.1 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 34 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

6.1.1 - Habilitação jurídica

A proponente deverá apresentar os documentos relativos à habilitação jurídica, conforme previsto no art. 66, da Lei nº 14.133/2021;

Considerando que a contratação será direta, por dispensa de licitação (inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021), a proponente deverá comprovar os seguintes requisitos:

- a) Ser uma instituição brasileira.
- b) Estar incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional.
- c) Deter inquestionável reputação ético-profissional.
- d) Não possuir fins lucrativos.
- e) Ter previsão expressa em seu estatuto/contrato social para o fim de planejamento e execução de concurso público.
- f) No caso de sociedades civis, a inscrição do ato constitutivo deve ser acompanhada de documentação que identifique a diretoria em exercício.
- g) Apresentar declarações de idoneidade e não impedimento de licitar emitida pelos Tribunais de Contas Estaduais onde as instituições estão localizadas bem como Tribunal de Contas da União.

A proponente deverá apresentar estatuto social e suas alterações vigentes, original, cópia autenticada ou versão eletrônica validada por certificação digital por ICP Brasil.

6.2.2 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 35 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Federal nº 5.452 de 1º de maio de 1943.

- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- Prova de regularidade com a fazenda Municipal/Distrital e Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital/Estadual relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

6.1.3 - Qualificação Econômico-Financeira

- Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante. - (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II).
- Balanço Patrimonial e Demonstrativo do Resultado do Exercício (DRE), dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, extraídos do livro diário, devendo estar devidamente registrado na Junta Comercial ou repartições encarregadas do registro, vedado a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.
- O Balanço Patrimonial e Demonstrativo do Resultado do Exercício (DRE), do último exercício social, já exigíveis, poderão ser apresentados através de cópia extraída do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), cuja autenticação será comprovada pela emissão do recibo de entrega da escrituração contábil digital, emitido pelo Sped.
- Demonstrativos dos índices econômico-financeiros a seguir mencionados devidamente extraídos do balanço referido no item anterior.

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC) $\geq 1,0$

ILC = AC/PC

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG) $\geq 1,0$

ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP)

ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO (IE) $\leq 0,7$

IE = (PC+ELP) / AT

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 36 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

6.1.4 – Proposta Técnica

- A proponente deverá apresentar Proposta Técnica contemplando os itens relacionados abaixo, preferencialmente por meio de descrição detalhada que demonstre de forma clara o funcionamento do processo, podendo utilizar, inclusive, fotos, gráficos e declarações:

- a) Experiência e qualificação do coordenador de banca;
- b) Especialização da banca examinadora em elaboração de provas objetivas e discursivas de conteúdo similar ao especificado neste instrumento;
- c) Treinamento da equipe para aplicar e fiscalizar as provas e demais etapas do concurso e processo seletivo;
- d) Apresentação de relação nominal dos componentes da Equipe Técnica (pessoal envolvido no planejamento, organização, execução, processamento e resultados do concurso público); currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público.
- e) Apresentação de declaração de ineditismo das questões de concursos e processos seletivos, informando quantas questões, a partir de 2018, por concurso, foram anuladas sob o argumento de ser repetida de outras provas/outras bancas.
- f) Disposição de Assessoria Técnica e Jurídica em todas as fases do concurso e processo seletivo e enquanto houver demandas relacionadas ao certame, no âmbito administrativo ou judicial e acompanhamento em audiências administrativas e judiciais.
- g) Condição de infraestrutura da instituição.
- h) Metodologia para elaboração das provas.
- i) Relação de clientes.

6.1.5 – Outras Comprovações

- Declaração de que inexistente, no quadro funcional da empresa, menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menor de dezesseis anos executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos (Lei nº 9.854/1999).

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 37 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

- Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto da licitação.
- A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

6.1.6 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- A empresa será contratada diretamente por dispensa, com fulcro no Art. 75, XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, tratando-se de instituição brasileira sem fins lucrativos, com reputação ilibada, conhecida e reconhecida em todos os âmbitos da Administração e incumbida regimentalmente ou estatutariamente do desenvolvimento institucional, pesquisa ou ensino, levando-se em consideração todo o contexto e peculiaridades do caso concreto da Prefeitura de Tambaú descritos em Estudo Técnico Preliminar (ETP).
- A instituição contratada deverá atender a todos os requisitos exigidos neste Termo de Referência, bem como aqueles previstos em contrato.
- A instituição interessada em executar o concurso público e o processo seletivo deverá encaminhar proposta por e-mail ao Departamento de Licitações, conforme Decreto 4032, de 12 de março de 2024.
- A proposta deverá estar acompanhada da documentação exigida nos itens que se referem à habilitação da instituição, daqueles exigidos nos critérios de pontuação e pelos anexos deste Termo de Referência.
- A Prefeitura de Tambaú não admitirá propostas que exijam quantitativo mínimo de inscrições para assumir o risco total pela realização do concurso e do processo seletivo.
- O prazo para envio da proposta à Prefeitura será de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do Termo de Referência no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- O critério de julgamento empregado na seleção da proposta mais vantajosa para a administração será o de **melhor Técnica e Preço**, nos termos do Art. 33, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.1.7 – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

PROPOSTA TÉCNICA

EQUIPE TÉCNICA

- A definição dos pontos do item **EQUIPE TÉCNICA** será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

Mínimo de pontos para equipe técnica – 07 (sete) pontos;

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 38 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

Máximo de pontos para equipe técnica – 60 (sessenta) pontos;

Formatação	Quantidade de pontos por técnico	Máximo de pontos
Doutorado	05 (cinco) pontos por técnico	25 (vinte e cinco) pontos
Mestrado	03 (três) pontos por técnico	18 (dezoito) pontos
Pós-graduação	02 (dois) pontos por técnico	10 (dez) pontos
Graduação	01 (um) ponto por técnico	07 (sete) pontos

- O participante da EQUIPE TÉCNICA poderá pontuar em apenas uma titulação, qual seja, a maior apresentada.

6.1.7.1 - UNIVERSO DE CANDIDATOS

- Comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso e ano de realização por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente.

- A definição dos pontos do **UNIVERSO DE CANDIDATOS** será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme segue:

Mínimo de pontos para universo de candidatos – 16 (dezesseis) pontos;

Máximo de pontos para universo de candidatos – 30 (trinta) pontos;

Número de candidatos	Quantidade de pontos por certame
Até 1.000 candidatos	06 (seis) pontos
De 1.001 a 2.500 candidatos	07 (sete) pontos
De 2.501 a 4.000 candidatos	08 (oito) pontos
Acima de 4.000 candidatos	10 (dez) pontos

- Serão considerados somente concursos públicos ou qualquer outro processo seletivo que atenda o disposto no art. 37, inciso II e artigo 198, § 4º, da Constituição Federal, ocorridos nos últimos 05 (cinco) anos.

6.1.7.2 -TEMPO DE ATUAÇÃO NO MERCADO

- Os pontos serão atribuídos levando-se em conta o efetivo exercício da prestação dos serviços pertinentes ao objeto da contratação, conforme a tabela abaixo (apresentação do estatuto social e alterações):

Mínimo de pontos para tempo de atuação no mercado – 02 (dois) pontos;

Máximo de pontos para tempo de atuação no mercado – 10 (dez) pontos;

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 39 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

Tempo de atuação no mercado	Número de pontos
Menos de 01 (um) ano	02 (dois) pontos
Acima de 01 (um) até 02 (dois) anos	04 (quatro) pontos
Acima de 02 (dois) até 04 (quatro) anos	06 (seis) pontos
Acima de 04 (quatro) até 06 (seis) anos	08 (oito) pontos
Acima de 06 (seis) anos	10 (dez) pontos

A pontuação técnica de cada proposta será determinada pelo somatório das notas dos quesitos relacionados nos quadros de avaliação da Proposta Técnica, respeitando-se os limites de máximos e mínimos.

- pontuação máxima estabelecida para efeito de avaliação da Proposta Técnica, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital é de 100 (cem) pontos. - A Nota Técnica – NT será o resultado total dos pontos obtidos na Proposta Técnica.

- Serão classificadas somente as Propostas Técnicas que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos.

6.1.8 - DA CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA

– A carta de apresentação da proposta (anexo II) deverá constar o preço unitário de cada modalidade de inscrição.

- A avaliação das Propostas de Preços das classificadas tecnicamente se fará com atribuição do máximo de 100 (cem) pontos, obtidos conforme quadro a seguir:

Preço final	Pontuação
Menor preço	100 (cem) pontos
2º menor preço	90 (noventa) pontos
3º menor preço	80 (oitenta) pontos
4º menor preço	70 (setenta) pontos
5º menor preço	60 (sessenta) pontos
6º menor preço	50 (cinquenta) pontos
7º menor preço	40 (quarenta) pontos
8º menor preço	30 (trinta) pontos
9º menor preço	20 (vinte) pontos
10º menor preço	10 (dez) pontos

– Considerando as diferentes categorias de inscrições (fundamental, médio e superior), o preço final será o resultado da soma entre elas.

6.1.9 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 40 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

- A classificação das empresas interessadas far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações das **PROPOSTAS TÉCNICA** e **DE PREÇO**, cujo cálculo da **Nota Final – NF** obedecerá a seguinte fórmula:

$$NF = (NPT \times 7,0) + (NPP \times 3,0) \div 10$$

Onde:

NF = Nota Final;

NPT = Nota da Proposta Técnica NPT = Nota da Proposta Técnica – composta pela soma dos itens equipe técnica + universo de candidatos + tempo de atuação de mercado);;

NPP = Nota da Proposta de Preços.

- A classificação das empresas interessadas far-se-á em ordem decrescente das Notas Finais, sendo declarada vencedora a que obtiver maior Nota Final.

– A abertura dos envelopes e seleção da proposta mais vantajosa ficará a critério da **“Comissão Especial de Seleção de Banca para realização de Concurso Público”**, instituída por Portaria n.º xxxx/2025, que lavrará a respectiva ata, bem como providenciará gravação em áudio e imagem da referida sessão – a ser armazenada no processo administrativo.

7 - Prazo de vigência contratual

7.1 - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, a contar da data de expedição da Ordem de Início de Serviços pelo Departamento de Gestão de Pessoas, automaticamente prorrogável nos termos da Lei n.º 14.133/2021.

8 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fundamento no art. 75, inc. XV, da Lei n.º 14.133/2021.

8.2 - O critério de julgamento da proposta será o de melhor técnica e preço através da análise das propostas por Comissão devidamente constituída para esse fim nos termos apresentados neste Termo de referência.

8.3 - As instituições proponentes deverão enviar a proposta com os valores das inscrições e a memória do cálculo que se baseou a composição do valor, além de enviar toda a documentação necessária para comprovação de todos os requisitos previstos neste Termo de Referência.

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 41 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

9 - Local de execução dos serviços

9.1 - Os serviços contratados serão executados no Município de Tambaú/SP, em locais próprios disponibilizados pela Administração Municipal.

10 - Gestão e Fiscalização do Contrato

10.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, a ser assinado pelo adjudicatário no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação expedida pela Administração, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Contratante, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções legais.

10.2 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.3 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.4 - As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para tal fim.

10.5 - A Administração poderá convocar o representante da instituição para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.6 - A Contratada designará formalmente o preposto da instituição, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

10.7 - A gestão e fiscalização do contrato far-se-ão pelos seguintes servidores municipais, ou pelos respectivos substitutos (art. 117, *caput*, da Lei nº 14.133/21):

Verônica Pedrosa Lopes de Souza
Gestor do Contrato – Matrícula nº 2760

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 42 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

Ivan Carlos Bergonsi Filho
Fiscal do Contrato – Matrícula nº 4216

11 - Critérios de medição e de pagamento

11.1 - O pagamento à Contratada será efetuado diretamente e exclusivamente pelos candidatos, na conta da instituição vencedora do certame, não havendo comprometimento de recursos orçamentários e financeiros por parte da Prefeitura.

12 - Obrigações da Contratante

12.1 - Obriga-se a Contratante:

12.1.1 - manter encontros periódicos com os representantes da instituição contratada, para decisões que se fizerem necessárias a respeito do certame;

12.1.2 - proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços, conforme especificações deste Termo de Referência;

12.1.3 - comunicar a Contratada sobre toda e quaisquer ocorrências relacionadas ao objeto contratual;

12.1.4 - promover o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços, nos aspectos qualitativo e quantitativo, de acordo com o art. 117 da Lei nº 14.133/21, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;

12.1.5 - rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;

12.1.6 - observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.1.7 - aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

12.1.8 - prestar à Contratada informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados para a perfeita execução do objeto licitado;

12.1.9 - disponibilizar as instalações físicas para a aplicação das provas.

13 - Obrigações da Contratada

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 43 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

13.1 - Obriga-se a Contratada:

13.1.1 - cumprir todas as obrigações assumidas perante a Administração e responder com exclusividade os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto contratado;

13.1.2 - utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.1.3 - manter preposto, aceito pela Administração, no local da prestação do serviço para representá-la na execução do contrato;

13.1.4 - reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

13.1.5 - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.1.6 - responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

13.1.7 - responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

13.1.8 - não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

13.1.9 – Observar a Lei n.º 3.624, de 7 de junho de 2023 que “dispõe sobre isenção de pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos simplificados, no Município de Tambaú, nos casos que especifica e dá outras providências”.

14 - Recebimento dos serviços objeto da licitação

14.1 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 44 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

14.2 - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

14.3 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

15 - Estimativa do valor da contratação

15.1 - Valor estimado para a contratação foi apurado pelo Departamento de Gestão de Pessoas, conforme pesquisa de preços realizada de acordo com a lei e com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:

Descrição do Item	VALORES
1.0 Contratação de instituição especializada em prestação de serviços de planejamento, organização e execução de concurso público de provas para os cargos de provimento efetivo de nível ensino fundamental	R\$ 53,63
2.0 Contratação de instituição especializada em prestação de serviços de planejamento, organização e execução de concurso público de provas para os cargos de provimento efetivo de nível ensino médio	R\$ 70,63
3.0 Contratação de instituição especializada em prestação de serviços de planejamento, organização e execução de concurso público de provas para os cargos de provimento efetivo de nível ensino superior	R\$ 94,27
4.0 Contratação de instituição especializada em prestação de serviços de planejamento, organização e execução de Processo seletivo para contratação por tempo determinado para cargos de nível ensino superior	R\$87,63

16 - Proteção de dados pessoais

16.1 - As operações de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito desta contratação ocorrerão conforme a legislação brasileira de proteção de dados pessoais vigente e aplicável e

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 45 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

outras leis e normas correlatas, especialmente Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de dados);

16.2 - A Contratada obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da legislação aplicável;

16.3 - A Contratada não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;

16.4 - A coleta de dados pessoais será realizada após prévia aprovação do Contratante, responsabilizando-se a Contratada pela sua obtenção e gestão.

17 - Impedimentos para participar da licitação

17.1 - Devem ser observadas as vedações estabelecidas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021

Verônica Pedrosa Lopes de Souza
Gestor do Contrato

Ivan Carlos Bergonsi Filho
Fiscal do Contrato

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 46 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

RELAÇÃO DOS CARGOS PARA O CONCURSO PÚBLICO

(Lei nº 2.116/2008)

1. CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	VENC.	QUANT.	CARGA HORÁRIA
Ajudante Geral	Ensino fundamental incompleto	R\$ 1518,31	01+ CR	40 horas semanais
Agente de Combate a Endemias	Ensino Médio Completo	R\$ 3036,00 + 20% de insalubridade	01+ CR	40 horas semanais
Agente Comunitário de Saúde	Ensino fundamental completo. Residir há pelo menos um ano, na área de atuação	R\$ 3036,00 + 20% de insalubridade	01+ CR	40 horas semanais
Assistente Social	Curso Superior Completo, com registro no CRESS	R\$ 4174,00	CR	40 horas semanais
Assistente Previdenciário	Ensino Superior Completo, com aprovação em exame de certificação organizado por entidade autônoma reconhecida capacidade técnica, conforme normas estabelecidas pela Secretaria de Previdência Nacional	R\$ 4174,00	01+ CR	40 horas semanais
Analista de Comunicação Social	Ensino superior na área de Comunicação Social, com habilitação em Publicidade e Propaganda e Propaganda e	R\$ 2622,21	01+ CR	40 horas semanais

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 47 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

	Marketing; jornalismo e/ou relações públicas.			
Analista de Gestão Pública	Ensino Superior em Gestão Pública.	R\$ 3282,39	01+ CR	40 horas semanais
Auditor Tributário	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Direito, Administração, Gestão Pública, Economia ou Estatística, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Carteira Nacional de Habilitação (CNH), nas categorias A e B.	R\$ 2622,21	01+ CR	40 horas semanais
Auxiliar de Consultório Odontológico	Ensino médio completo, curso completo de Auxiliar de Consultório Dentário e registro no CRO.	R\$ 2173,02 + 20% de insalubridade	01+ CR	40 horas semanais
Bibliotecário	Ensino Superior, com registro no CR Biblioteconomia	R\$ 3.282,39	01+ CR	40 horas semanais
Cirurgião Dentista	Curso superior completo em Odontologia e registro no CRO.	R\$ 6119,47 + 20% de insalubridade	01+ CR	40 horas semanais
Controlador Interno	Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão de Políticas Públicas, cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro ativo na respectiva entidade de classe	R\$ 4873,71	01+ CR	40 horas semanais
Coordenador Pedagógico	Licenciatura Plena em Pedagogia e ter, no	R\$ 5458,93	01+ CR	40 horas

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 48 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

	mínimo, 05 (cinco) anos de experiência técnico pedagógica ou docente			semanais
Coveiro	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1802,01	01+ CR	40 horas semanais
Enfermeiro-30 hrs	Ensino superior, com registro no COREN.	R\$ 3110,31 + 20% de insalubridade	01+ CR	30 horas semanais
Enfermeiro-40 hrs	Ensino superior, com registro no COREN.	R\$ 3521,33 + 20% de insalubridade	CR	40 horas semanais
Enfermeiro do Trabalho	Curso superior, com especialização em Medicina e Segurança do Trabalho, e registro no COREN	R\$ 3110,31 + 20% de insalubridade	01+ CR	30 hrs semanais
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Ensino superior em Engenharia ou Arquitetura, com registro no respectivo Conselho de Classe, e título de especialidade em nível mínimo de pós graduação.	R\$ 3282,39	01+ CR	20 horas semanais
Escriturário	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1872,94	01+ CR	40 horas semanais
Farmacêutico	Ensino Superior, com registro no CRF	R\$ 4174,00	01+ CR	40 horas semanais
Fiscal Ambiental	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Técnico, reconhecido	R\$ 2173,02	01+ CR	40 horas semanais

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 49 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

	pelo MEC, em uma das seguintes áreas: Agricultura, Meio Ambiente e Gestão Ambiental, e registro profissional do curso de formação			
Fonoaudiólogo	Ensino Superior, com registro no CRF (ver conselho correto)	R\$ 4174,00	01+ CR	40 horas semanais
Gestor Escolar	Licenciatura Plena em Pedagogia +Especialização em Adm/Gestão Escolar e ter, no mínimo, 05(cinco) anos de experiência técnico pedagógica ou docente	R\$ 6562,66	01+ CR	40 horas semanais
Médico Anestesiata 72 hrs/mês	Ensino superior, com registro no CRM, e título de especialidade	R\$ 5119,22 + 40% de insalubridade	01+ CR	72 horas /mês
Médico Cardiologista	Ensino superior, com registro no CRM, e título de especialidade	R\$ 3693,39 + 40% de insalubridade	01+ CR	10 horas semanais
Médico Cirurgião	Ensino superior, com registro no CRM, e título de especialidade	R\$ 3693,39 + 40% de insalubridade	01+ CR	10 horas semanais
Médico Dermatologista	Ensino superior, com registro no CRM, e título de especialidade	R\$ 3693,39 + 40% de insalubridade	01+ CR	10 horas semanais
Médico	Ensino superior, com	R\$	01+ CR	10 horas

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 50 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

Ginecol./Obstetra	registro no CRM, e título de especialidade	3693,39 + 40% de insalubridade		semanais
Médico Neurologista	Ensino superior, com registro no CRM, e título de especialidade	R\$ 3693,39 + 40% de insalubridade	01+ CR	10 horas semanais
Médico Ortopedista	Ensino superior, com registro no CRM, e título de especialidade	R\$ 3693,39 + 40% de insalubridade	01+ CR	10 horas semanais
Médico Pediatra	Ensino superior, com registro no CRM, e título de especialidade	R\$ 3693,39 + 40% de insalubridade	01+ CR	10 horas semanais
Médico Psiquiatra	Ensino superior, com registro no CRM, e título de especialidade	R\$ 3693,39 + 40% de insalubridade	01+ CR	10 horas semanais
Médico Urologista	Ensino superior, com registro no CRM, e título de especialidade	R\$ 2.606,92 + 40% de insalubridade	01+ CR	10 horas semanais
Padeiro e Confeiteiro	Ensino Fundamental Completo e no mínimo de 02 (dois) anos de experiência profissional comprovada	R\$1660,17	01+ CR	40 horas semanais
Psicólogo	Curso Superior Completo, com registro no CRP	R\$ 3380,80	01+ CR	40 horas semanais
Psicopedagogo	Curso superior completo, com especialização em Psicopedagogia.	R\$ 4.174,00	01+CR	40 horas semanais
Operador de ETA	Curso técnico completo	R\$	01+ CR	40 horas

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 51 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

	em Química e/ou curso superior completo em área de atuação afim e registro no CRQ.	2.227,57		semanais
Técnico de Enfermagem	Ensino técnico completo em Enfermagem, com registro no COREN	R\$ 2000,94	01+ CR	40 horas semanais
Terapeuta Ocupacional	Curso superior completo em Terapia Ocupacional, com registro no CREFITO	R\$ 2933,22	01+ CR	30 horas semanais

2. CARGOS OBJETO DO PROCESSO SELETIVO

Professor de educação básica I (PEB I)	Licenciatura plena completa em Pedagogia com Habilitação específica ou Curso Normal Superior completo.	R\$ 3650,00	01 + CR	Até 30 horas semanais
Professor de educação básica II (PEB II) -Arte	Licenciatura plena completa com habilitação específica na área.	R\$ 2433,89	01 + CR	Jornada de Trabalho Variável (mínimo 20 horas semanais e máximo 35 horas semanais)
Professor de educação básica II (PEB II) – Educação física	Licenciatura plena completa em Educação Física e registro no CREF	R\$ 2433,89	01 + CR	Jornada de Trabalho Variável (mínimo 20 horas semanais e máximo 35 horas semanais)
Professor de educação básica II (PEB II) –Língua inglesa	Licenciatura plena completa com habilitação específica na área	R\$ 2433,89	01 + CR	Jornada de Trabalho Variável (mínimo 20 horas semanais e máximo 35 horas semanais)

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 52 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

*CR = Cadastro de reserva

Atribuições dos cargos (Lei nº 2.837/2016)

Ajudante Geral

- 1 - Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- 2 - Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas e podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- 3 - Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- 4 - Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- 5 - Auxiliar na preparação de ruas para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra e pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- 6 - Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- 7 - Aprender animais soltos em vias públicas, tais como cavalo, vaca, cachorros e cabritos, laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- 8 - Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- 9 - Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- 10 - Providenciar a limpeza e conservação das máquinas, equipamentos, veículos, instrumentos e ferramentas, bem como das dependências da unidade de trabalho.
- 11 - Cuidar da lubrificação das máquinas e equipamentos.
- 12 - Cumprir e fazer cumprir as instruções normativas pertencentes à sua área.
- 13 - Efetuar o serviço de varrição diária das ruas, passeios e dos prédios públicos.
- 14 - Apanhar o lixo com uso de pá e vassoura e depositá-lo na carroceria do trator ou caminhão.
- 15 - Utilizar ferramentas como carrinho para o armazenamento de lixo, vassoura e pá.
- 16 - Manter em ordem as dependências, móveis, equipamentos em geral e instalações.
- 17 - Solicitar materiais ao almoxarifado.
- 18 - Fazer a limpeza dos utensílios e instalações.
- 19 - Selecionar, cortar, limpar, descascar, picar e lavar verduras, frutas e carnes.
- 20 - Fazer a escolha de cereais.
- 21 - Servir café da manhã e refeições nas escolas e fazer a limpeza do carrinho térmico.
- 22 - Auxiliar nos serviços de coleta pública dos resíduos domésticos, acondicionados em sacos de plástico, dispostos nas calçadas dos logradouros do município, depositando na carroceria do trator ou do caminhão para que seja transportado até o aterro sanitário, onde é realizado o descarregamento por meio mecânico.
- 23 - Lavar e passar roupas utilizadas nas unidades de saúde, bem como em outros setores.

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 53 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

- 24 - Prestar auxílio em serviços de desentupimento e limpeza de tubulações de rede de esgoto, galerias e bueiros, utilizando-se de mangueira de água e de vergalhões para desobstruir tubulações, eventualmente adentrando pessoalmente no interior das galerias.
- 25 - Auxiliar na lavagem de ruas e pátios.
- 26 - Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- 27 - Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Agente de Combate a Endemias

- 1 – Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade.
- 2 – Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva.
- 3 – Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde.
- 4 – Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da Saúde.
- 5 – Realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de risco à família.
- 6 – Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

Agente Comunitário de Saúde

- 1 - Realizar levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares, e, quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde.
- 2 - Participar de campanhas educativas.
- 3 - Ministrar cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de hábitos sadios da população.
- 4 - Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos.
- 5 - Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos nos municípios infestados e em armadilhas e pontos estratégicos nos municípios não infestados;
- 6 - Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
- 7 - Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;
- 8 - Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;
- 9 - Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
- 10 - Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
- 11 - Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona;
- 12 - Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
- 13 - Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento (PA);
- 14 - Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue.
- 15 - Acompanhamento das programações, quanto a sua execução, tendo em vista não só a produção, mas também a qualidade do trabalho;
- 16 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente Social

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 54 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

- 1 - 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.
- 2 - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas do indivíduo e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- 3 - Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- 4 - Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- 5 - 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.
- 6 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Analista de Comunicação Social

- 1 - Fazer criação (redação e arte), revisão, supervisão, execução, distribuição e avaliação de peças publicitárias para uso de diferentes veículos de comunicação;
- 2 - Propor e executar soluções de comunicação institucional para difundir ideias, programas ou serviços de interesse da Administração Municipal;
- 3 - Fazer atendimentos internos ou externos, que requeiram peças ou campanhas institucionais e de endo marketing;
- 4 - Definir estratégias de comunicação institucional, incluindo planos de mídia para veículos de comunicação;
- 5 - Fazer o acompanhamento e a avaliação de todo o processo de produção gráfica e de audiovisual entre outras.
- 6 - Aplicar conceitos e técnicas de comunicação estratégica, de comunicação dirigida e de comunicação integrada nas atividades de Relações Públicas;
- 7 - Planejar, realizar, coordenar, acompanhar projetos e programas relativos à comunicação institucional, bem como campanhas de informação, de integração, de conscientização e de motivações voltadas para o público interno ou para o público externo;
- 8 - Coordenar, planejar e avaliar atividades relativas a pesquisas de opinião (qualitativas e quantitativas) e a auditorias de opinião públicas voltadas para o público interno ou externo;
- 9 - Planejar, coordenar, realizar, acompanhar eventos institucionais destinados ao público interno ou externo;
- 10 - Aplicar e zelar pelas normas de Cerimonial Público entre outras.
- 11 - Realizar cobertura de pauta jornalística de interesse da Administração Municipal;
- 12 - Participar de trabalho de cobertura integrada, inclusive com a transmissão, em tempo real, de flashes para os demais veículos;
- 13 - Realizar entrevistas gravadas e ao vivo para a grade de programação de emissoras de comunicação;
- 14 - Redigir notas informativas;
- 15 - Elaborar pautas para cobertura jornalística ou institucional;
- 16 - Produzir, editar e apresentar jornais radiofônicos, entre outras.

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 55 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

- 17 - Desenvolver e participar do processo de criação, de produção, de direção e de edição de produtos videográficos, televisivos e sonoros (documentários, narrativos, musicais, descritivos e expositivos, educativos e culturais), para as mídias disponíveis;
- 18 - Empregar linguagem do som, da luz, da fotografia e da imagem nas produções;"
- 19 - Acompanhar se necessário, representantes da Administração Municipal em eventos e viagens institucionais;
- 20 - Organizar os arquivos oriundos de todos os materiais de imprensa, por meio da Clipagem.
- 21 - Alimentar os canais oficiais de comunicação (por exemplo portal da transparência, site oficial, páginas em redes sociais, e etc.)
- 22 - Realizar atendimento ao público em geral, recebendo as demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a Administração, dando prosseguimento e/ou a resolutividade dos mesmo. (Redação acrescida pela Lei nº [3049/2018](#))

Analista de Gestão Pública

- 01 - Analisar, diagnosticar, mapear, identificar prioridades de modo a subsidiar os responsáveis pelas diversas unidades administrativas na formulação das políticas públicas municipais;
- 02 - Promover e auxiliar as articulações das políticas públicas;
- 03 - Interpretar e aplicar procedimentos e leis no âmbito das necessidades coletivas e ou individuais inerentes à administração pública;
- 04 - Propor e promover políticas públicas que levem ao desenvolvimento sustentável do setor público, melhorando a qualidade de vida dos cidadãos e preservando as condições ambientais locais;
- 05 - responder pela gestão, fornecer assessoria e/ou consultoria ao gestor em processos e atividades administrativas com atuação em diferentes setores da estrutura organizacional do município;
- 06 - Auxiliar, dentro de sua competência, na gestão financeira e orçamentária municipal, participando do planejamento orçamentário, bem como auxiliando na elaboração dos planos municipais;
- 07 - planejar, promover e executar a avaliação das políticas públicas, dentro das normas legais vigentes;
- 08 - Auxiliar e subsidiar as unidades administrativas na elaboração e revisão dos diversos planos municipais, atendendo a legislação federal e estadual inerente aos mesmos.
- 09 - gerir, acompanhar e /ou avaliar programas e projetos;
- 10 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades;
- 11 - realizar atendimento ao público em geral, dentro de suas competências;
- 12 - exercer outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº [3082/2019](#))

Assistente Previdenciário

- 1 – Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos conforme exigências das diferentes áreas de atuação;
- 2 – Auxiliar a elaboração e formalização de processos e contratos;
- 3 – Realizar despachos administrativos;
- 4 – Operacionalizar sistemas internos;
- 5 – Realizar controles e elaborar relatórios, quando necessário;
- 6 – Executar a manutenção de dados, serviços administrativos e apoio aos trabalhos técnicos;

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 56 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

- 7 – Requerer do Setor de Recursos Humanos e de outros setores e/ou órgãos da administração pública municipal, os documentos necessários para compor os processos de benefícios e outros processos específicos;
- 8 – Auxiliar o setor responsável na concessão dos benefícios previdenciários;
- 9 – Orientar servidores, dependentes, inativos e pensionistas sobre direitos e deveres quanto à legislação previdenciária aplicável;
- 10 – Elaborar a documentação necessária para o envio ao Ministério da Previdência;
- 11 – Acompanhar os processos de compensação previdenciária e realizá-los caso necessário;
- 12 – Auxílio no envio dos processos e reanálises dos processos ao TCE/SP;
- 13 – Fazer ou requer de outros setores os registros necessários a serem inseridos no Sistema Eletrônico do Órgão;
- 14 – Manter a organização administrativa do setor, bem como zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade;
- 15 – Elaborar relatórios financeiros de aplicação dos recursos inerentes ao Fundo de Previdência.
- 16 – Auxiliar a Diretoria do Fundo na Aplicação Financeira de Investimentos.
- 17 – Atender usuários e o público em geral, fornecendo e recebendo informações;
- 18 – Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- 19 – Preparar, redigir, digitar textos, relatórios e planilhas de cálculos;
- 20 – Registrar, conferir, triar, distribuir, classificar, arquivar documentos, segundo critérios e normas estabelecidas;
- 21 – Preparar, acompanhar processos administrativos controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações;
- 22 – Executar rotinas e procedimentos de controle, atualização de informações cadastrais e transposição de dados.
- 23 – Preparar e dar formas às atas das reuniões;
- 24 – Executar outras atividades administrativas, de nível intermediário, relativas às atribuições legais a cargo do órgão de gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Tambaú.
- 25 – Prestar as declarações e informações que a Instituição é obrigada a apresentar aos Órgãos fiscalizadores e do Governo. PREFEITURA MUNICIPAL TAMBAÚ www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/tambau 17/01/2022 Conforme Lei Municipal Nº 3142 de 14 de outubro de 2019 Edição Extra PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ ATOS OFICIAIS LEIS Página 50
- 26 – Apresentar os dados necessários e subsidiar no que for cabível a Diretoria na execução de suas funções.
- 27 – Inserir os dados, de acordo com as normas legais vigentes, nos meios de transparência pública.
- 28 – Executar tarefas correlatas às acima descritas e outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação de seu superior imediato

Auditor Tributário

- 1 - Realizar Auditoria e Fiscalização em estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição, para efeito de enquadramento dos serviços prestados na lista de serviços anexa ao Código Tributário Municipal e definição das atividades para cálculo dos tributos municipais porventura incidentes.
- 2 - Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem, ao órgão fazendário, esclarecimentos eventualmente

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 57 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

necessários ou, se for o caso, procederem ao recolhimento de tributos municipais apurados, na forma da lei.

3 - Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, prestando informações a seus superiores para subsidiar as providências a serem tomadas.

4 - Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações a normas tributárias e informá-los sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e ao cumprimento da lei.

5 - Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações porventura ocorridas e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.

6 - Monitorar o cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes e adotar medidas para recuperação de créditos tributários.

7 - Emitir notificações, autos de infração e outros documentos necessários para a cobrança administrativa ou judicial de tributos municipais,

8 - Desenvolver estudos e propor medidas para modernização do sistema de arrecadação tributária municipal,

9 - Sugerir políticas tributárias que promovam a justiça fiscal e a eficiência na arrecadação de impostos, taxas e contribuições,

10 - Propor alterações na legislação tributária para evitar evasão e ampliar a eficiência da fiscalização,

11 - Esclarecer dúvidas dos contribuintes sobre legislação tributária e cumprimento de obrigações fiscais,

12 - Orientar sobre regimes especiais de tributação, parcelamentos e benefícios fiscais previstos na legislação municipal,

13 - Participar de programas de educação fiscal para conscientizar a população sobre a importância dos tributos para o desenvolvimento do município,

14 - Atuar na análise e implementação de sistemas informatizados de gestão tributária, propondo melhorias para otimizar a arrecadação e fiscalização,

15 - Capacitar outros servidores municipais na área tributária,

16 - Executar outras tarefas relacionadas à tributação municipal, determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Consultório Odontológico

1 - Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva das famílias, indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;

2 - Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião dentista;

3 - Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;

4 - Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;

5 - Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;

6 - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

7 - Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 58 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

- 8 - Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- 9 - Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- 10 - Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- 11 - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- 12 - Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- 13 - Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- 14 - Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, sendo vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- 15 - Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas e procedimentos demandados pelo mesmo;
- 16 - Realizar a remoção de sutura conforme indicação do Cirurgião Dentista;
- 17 - Executar a organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- 18 - Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;
- 19 - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- 20 - Processar filme radiográfico;
- 21 - Selecionar moldeiras;
- 22 - Preparar modelos em gesso;
- 23 - Manipular materiais de uso odontológico.
- 24 - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação (Redação dada pela Lei nº [3044/2018](#))

Bibliotecário

- 1 - Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários.
- 2 - Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente dos livros, de acordo com os assuntos.
- 3 - Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca.
- 4 - Atender ao público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas.
- 5 - Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federação, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações.
- 6 - Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente a encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico.
- 7 - Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução.
- 8 - Divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura.

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 59 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

9 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cirurgião Dentista

- 1 - Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- 2 - Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelho por via direta, para verificar a presença de cárie e outras afecções.
- 3 - Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.
- 4 - Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.
- 5 - Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
- 6 - Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção.
- 7 - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
- 8 - Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
- 9 - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- 10 - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
- 11 - Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);
- 12 - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- 13 - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- 14 - Realizar procedimentos conservadores da vitalidade pulpar; procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares; procedimentos cirúrgicos paraendodônticos; e tratamentos dos traumatismos dentários (tratamento de canal);
- 15 - Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização;
- 16 - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação. (Redação dada pela Lei nº [3044/2018](#))

Controlador Interno

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 60 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

- 01 - planejar, organizar, dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades de controle interno do Poder Executivo;
- 02 - dirigir, orientar e controlar as inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo;
- 03 - coordenar e orientar o controle e a centralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de convênios celebrados pelo Município, bem como a revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;
- 04 - dirigir, coordenar e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e de pessoal dos órgãos e entidades da Administração direta, bem como das suas prestações de contas;
- 05 - promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração Direta do Município;
- 06 - assinar as prestações de contas da Prefeitura juntamente com a Coordenadora Municipal de Finanças;
- 07 - tomar a iniciativa e coordenar a organização e a normatização de rotinas e procedimentos para a Administração Municipal visando ao aprimoramento de seu controle interno;
- 08 - disponibilizar e coordenar a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
- 09 - coordenar a análise das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- 10- coordenar avaliações periódicas do sistema de controle interno, com objetivos preventivos, corretivos e de subsidiar eventuais punições;
- 11 - apresentar Plano Anual para acompanhamento e controle de convênios do Poder Executivo Municipal, bem como coordenar a fiscalização do seu cumprimento;
- 12 - orientar as operações descentralizadas de guarda de documentação, execução físico-financeira, cumprimento de prazos, exigências e prestações de contas de convênios;
- 13 - prestar informações aos órgãos de auditoria das entidades financiadoras de contratos e convênios firmados com o Poder Executivo Municipal, em articulação com os órgãos que os gerenciam e executam;
- 14 - supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de conciliação bancária das contas vinculadas aos convênios;
- 15 - apresentar Plano Anual de Auditoria do Poder Executivo Municipal, incluindo a interna e a externa, por iniciativa do Prefeito, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;
- 16 - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;
- 17 - coordenar e acompanhar auditorias externas, bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo os sistemas informatizados da Prefeitura;
- 18 - coordenar a auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da Administração direta e indireta, bem como das suas prestações de contas;
- 19 - manter registros sobre a composição e atuação da comissão permanente de licitação;
- 20 - coordenar a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de gratificações, aposentadorias, reformas e pensões na administração direta, autárquica e fundacional, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado, no que couber;

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 61 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

- 21 - propor e participar do desenvolvimento de projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, orçamentária, contábil, de pessoal e de avaliação da gestão;
- 22 - desempenhar outras atividades afins.

Coordenador Pedagógico

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

- 1 Atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos;
- 2 Orientar o trabalho dos demais docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário das atividades de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo;
- 3 Ter como prioridade o planejamento e a organização dos materiais didáticos, impressos ou em DVDs, e dos recursos tecnológicos, disponibilizados na escola;
- 4 Coordenar as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação;
- 5 Decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou das disciplinas, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, como a inserção de professor auxiliar, em tempo real das respectivas aulas, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva;
- 6 Relacionar-se com os demais profissionais da escola de forma cordial, colaborativa e solícita, apresentando dinamismo e espírito de liderança;
- 7 Trabalhar em equipe como parceiro;
- 8 Orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas e disciplinas que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino;
- 9 Coordenar a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos;
- 10 Tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem: a) a participação proativa de todos os professores, nas horas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas; b) a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores; c) efetiva utilização de materiais didáticos e de recursos tecnológicos, previamente selecionados e organizados, com plena adequação às diferentes situações de ensino e de aprendizagem dos alunos e a suas necessidades individuais; d) as abordagens multidisciplinares, por meio de metodologia de projeto e/ou de temáticas transversais significativas para os alunos; e) a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem sucedidas, em especial as que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados na escola; f) a análise de índices e indicadores externos de avaliação de sistema e desempenho da escola, para tomada de decisões em relação à proposta pedagógica e a projetos desenvolvidos no âmbito escolar; g) a análise de indicadores internos de frequência e de aprendizagem dos alunos, tanto da avaliação em processo externo, quanto das avaliações realizadas pelos respectivos docentes, de forma a promover ajustes contínuos das ações de apoio necessárias à aprendizagem; h) a obtenção de bons resultados e o progressivo êxito do processo de ensino e aprendizagem na unidade escolar.
- 11 Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.

Coveiro

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 62 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

- 1 - Construir e reformar sepulturas, abrir covas, moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros, dentro das normas de higiene e saúde pública;
- 2 - Proceder à abertura, à limpeza, ao preparo e ao fechamento de sepulturas, jazidos, ossuários, mausoléus, tumbas e outros afins para enterramento, dentro das normas de higiene e saúde pública, utilizando instrumentos e técnicas adequadas, a fim de evitar danos e ainda assegurar a inviolabilidade às mesmas, fazer transferência de ossadas para outros túmulos, quando devidamente autorizado;
- 3 - Executar serviços de inumações (enterramento), exumações (desenterramento) e traslado de cadáveres e despojos (restos mortais) nos cemitérios, efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; atendendo a todas as normas existentes e as orientações recebidas de seu superior imediato para tais finalidades;
- 4 - Requisitar materiais para suas atividades;
- 5 - Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato;
- 6 - Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais, máquinas e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso.
- 7 - Zelar pela conservação e higiene de sepulturas, jazigos, covas e afins, bem como pela conservação e higiene de todo o patrimônio público; pela segurança do(s) cemitério(s), protegendo a inviolabilidade das sepulturas e afins, impedindo saques e outros sinistros;
- 8 - Zelar pelo respeito e dignidade no atendimento a população em todas as execuções de suas atividades, dando uma atenção especial e ímpar na realização da cerimônia do funeral;
- 9 - Zelar pela assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, sociabilidade, iniciativa, administração do tempo, organização e qualidade no trabalho;
- 10 - Executar outras tarefas correlatas à natureza do cargo e determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei nº [3152/2019](#))

Enfermeiro 30 hrs e 40 hrs

- 1 - 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.
- 2 - Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
- 3 - 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.
- 4 - 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.
- 5 - 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.
- 6 - 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.
- 7 - Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 63 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

- 8 - Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.
- 9 - Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- 10 - Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.
- 11 - Executar a supervisão das atividades desenvolvidas nos PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo e fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
- 12 - Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- 13 - 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 a evolução da doença e possibilitar controle de saúde.
- 14 - 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.
- 15 - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- 16 - manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- 17 - realizar o cuidado da saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- 18 - realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- 19 - garantir a atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- 20 - participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- 21 - realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- 22 - responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- 23 - praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- 24 - realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- 25 - acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- 26 - garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 64 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

- 27 - realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- 28 - realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- 29 - promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- 30 - identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- 31 - realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- 32 - realizar ações e atividades de educação sobre o manejo ambiental, incluindo ações de combate a vetores, especialmente em casos de surtos e epidemias;
- 33 - orientar a população de maneira geral e a comunidade em específico sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- 34 - mobilizar a comunidade para desenvolver medidas de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- 35 - discutir e planejar de modo articulado e integrado com as equipes de vigilância ações de controle vetorial;
- 36 - encaminhar os casos identificados como de risco epidemiológico e ambiental para as equipes de endemias quando não for possível ação sobre o controle de vetores;
- 37 - realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- 38 - realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- 39 - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- 40 - planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;
- 41 - contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
- 42 - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.
- 43 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei nº [2887/2017](#))

Enfermeiro do Trabalho

- 1 - Estudar as condições de higiene e segurança da unidade administrativa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutir soluções.
- 2 - Elaborar e executar planos e programas de proteção à saúde dos servidores.
- 3 - Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não-profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, de riscos e das condições de trabalho da mulher, para preservar a integridade física do servidor.
- 4 - Prestar os primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença.
- 5 - Elaborar e executar ou supervisionar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos servidores.
- 6 - Organizar e administrar o setor de enfermagem da unidade administrativa, prevendo pessoal e material necessário, treinando e supervisionando os auxiliares de enfermagem do trabalho.
- 7 - Treinar servidores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes.

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 65 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

8 - Planejar e executar programas de educação sanitária visando a melhoria de condições de saúde do servidor.

9 - Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais.

10 - Executar outras tarefas correlatas.

Engenheiro de Segurança do Trabalho

1 - Identificar e interpretar dados restritos ou sigilosos, transformando-os em informações necessárias ao desenvolvimento de soluções em segurança do trabalho;

2 - Desenvolver soluções em segurança no trabalho, na sua área de atuação;

3 - Responder pelo acompanhamento da constituição e funcionamento dos grupos de ação de emergência e de prevenção de acidentes (brigadas, Grupos, Cipa etc);

4 - Responder pelo acompanhamento e análise dos resultados das soluções implementadas, na sua área de atuação, propondo ajustes quando necessário;

5 - Responder pelo acompanhamento dos trabalhos relacionados à segurança do trabalho realizados por empresas ou por profissionais contratados;

6 - Planejar e conduzir os serviços sob sua responsabilidade; responder pela gestão de informações estratégicas ou revestidas de sigilo sob sua responsabilidade;

7 - Elaborar relatórios técnicos dos serviços sob sua condução; elaborar os P.P.R.A, o P.C.M.S.O e o L.T.C.A.T do município, além de tomar providências necessárias para que as informações estratégicas ou revestidas de sigilo que lhe são confiadas e a que tem acesso em razão da função exercida sejam resguardadas, inclusive dos funcionários, como também não sejam usadas por terceiros;

8 - Realizar demais ações necessárias para resguardar interesses do Município, bem como para cumprimento dos objetivos definidos para a área, decorrentes de normativos internos e externos;

9 - Responder pela orientação a respeito das providências a serem adotadas, quando de notificações ou autuações relativas à Segurança no Trabalho;

10 - Acompanhar a execução de obras e serviços no Município, mediante a prestação de assessoria em Segurança no Trabalho;

11 - Analisar riscos, acidentes e sinistros, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos;

12 - Aplicar os conhecimentos de Segurança no Trabalho ao ambiente produtivo e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a eliminar ou reduzir os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;

13 - Colaborar, no âmbito da Segurança no Trabalho, na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;

14 - Determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual - EPI - de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora NR 6, do Ministério do Trabalho e Emprego, desde que a concentração ou intensidade e natureza do agente assim o exijam;

15 - Assessorar na elaboração de planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, participando da instalação de comissões e assessorando o seu funcionamento;

16 - Vistoriar, avaliar, realizar perícias, inclusive judiciais, arbitrar, emitir parecer, elaborar laudos técnicos na área de segurança do trabalho;

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 66 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

- 17 - Assessorar na especificação e responder pela fiscalização dos sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive daqueles de proteção individual e contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
- 18 - Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente ao controle de risco, higiene do trabalho, ergonomia e proteção contra incêndio;
- 19 - Inspeccionar locais de trabalho, no que se relaciona à Segurança no Trabalho, delimitando áreas de periculosidade e insalubridade;
- 20 - Opinar e assessorar na especificação para aquisição de substâncias e/ou equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando, quando solicitado, o controle do recebimento e da expedição;
- 21 - Orientar e atuar como educador no treinamento específico de Segurança no Trabalho e assessorar na elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito a Segurança no Trabalho;
- 22 - Participar da promoção de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;
- 23 - Assessorar, no âmbito da Segurança no Trabalho, no planejamento e desenvolvimento da implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
- 24 - Assessorar na coordenação de atividades de combate a incêndio e de salvamento e em planos para emergência e catástrofes;
- 25 - Propor medidas preventivas no campo da Segurança no Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes de acidentes do trabalho, incluídas as doenças do trabalho;
- 26 - Propor políticas, programas e regulamentos de Segurança no Trabalho, zelando pela sua observância;
- 27 - Responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NR aplicáveis às atividades executadas pelos funcionários públicos municipais;
- 28 - Vistoriar, avaliar, realizar perícias, inclusive judiciais, arbitrar, emitir parecer, elaborar laudos técnicos e indicar medidas de proteção e controle, no âmbito da Segurança no Trabalho, com relação a situações de riscos como exposição a eletricidade e/ou a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e/ou perigosos;
- 29 - Identificação, avaliação e assessoria no controle dos riscos ocupacionais em locais de trabalho;
- 30 - Elaborar Análises Ergonômicas do Trabalho para atividades, ambientes e/ou postos de trabalho do Município;
- 31 - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato. (Redação acrescida pela Lei nº [3185/2020](#))

Escriturário

- 1 - Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas, para atender às rotinas administrativas.
- 2 - Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 67 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

- 3 - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.
- 4 - Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos e licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.
- 5 - Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- 6 - Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- 7 - Receber e transmitir fax.
- 8 - 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.
- 9 - Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- 10 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Farmacêutico

- 1 - Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica;
- 2 - Coordenar e elaborar o planejamento anual de compras de forma a manter a regularidade no abastecimento de medicamentos;
- 3 - Executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos;
- 4 - Receber e armazenar adequadamente os medicamentos;
- 5 - Promover a correta distribuição de medicamentos para os serviços de saúde, permitindo sua rastreabilidade;
- 6 - Elaborar, junto a outros profissionais, a relação de medicamentos essenciais utilizando critérios preconizados pelo Ministério da Saúde e OPAS/OMS, promovendo sua divulgação para os diversos profissionais de saúde;
- 7 - Elaborar, em conjunto com outros profissionais, informes técnicos, protocolos terapêuticos e materiais informativos sobre assistência farmacêutica e medicamentos, bem como promover sua divulgação;
- 8 - Elaborar e acompanhar a implementação de normas e Procedimentos Operacionais Padrão (POP) das ações da assistência farmacêutica para organização dos serviços, bem como divulgá-los e revisá-los periodicamente;
- 9 - Viabilizar e acompanhar a utilização de protocolos terapêuticos;
- 10 - Planejar e promover capacitações e treinamento de farmacêuticos e auxiliares da farmácia;
- 11 - Promover a captação e acompanhamento de estagiários e acadêmicos de Farmácia;
- 12 - Promover discussões com gestor e equipe de saúde sobre a assistência farmacêutica;
- 13 - Fazer a interlocução entre as unidades e serviços de saúde de diferentes níveis de complexidade, mantendo o fluxo de informações sobre medicamentos;
- 14 - Realizar ações de educação em saúde voltadas para a comunidade;
- 15 - Realizar contato com os prescritores com a finalidade de evitar aviãoamento de receitas que possam prejudicar a saúde do usuário;
- 16 - Realizar atendimento individual focando a necessidade real de cada paciente em relação aos seus problemas de saúde, em todos os componentes da assistência farmacêutica: básico, estratégico e especializado;
- 17 - Orientar os funcionários da farmácia quanto à dispensação de medicamentos;
- 18 - Participar de campanhas e eventos relacionados à saúde na comunidade, com orientações em saúde;

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 68 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

- 19 - Planejar e conduzir, junto à equipe de saúde, grupos de controle do tabagismo;
- 20 - Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.
- 21 - Manter os livros de substâncias sujeitas a regime especial de controle em ordem e assinados, bem como os demais livros e documentos previstos na legislação vigente, ou sistema informatizado devidamente regulamentado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- 22 - Exercer a responsabilidade técnica, respeitando a legislação vigente, dos estabelecimentos de saúde aos quais forem designados.
- 23 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato (Redação dada pela Lei nº [3082/2019](#))

Fiscal Ambiental

- 1 - Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente.
- 2 - Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos.
- 3 - Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente.
- 4 - Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização.
- 5 - Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental.
- 6 - Analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental.
- 7 - Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental.
- 8 - Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município.
- 9 - Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes.
- 10 - Proceder à inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente.
- 11 - Instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental.
- 12 - Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental.
- 13 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Fonoaudiólogo

- 1 - Desenvolver as ações relacionados à assistência aos pacientes nas áreas da infância, adolescência, vida adulta e velhice, garantindo a realização dos procedimentos discriminados na Tabela de Procedimentos, Medicamentos, Órteses e Próteses e Materiais Especiais (OPM) do Sistema Único de Saúde - SUS - SIGTAP, referente ao CBO 223810 - Fonoaudiólogo; disponível no endereço eletrônico <http://sigtap.datasus.gov.br/tabela-unificada/app/sec/inicio.jsp>.
- 2 - Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiólogo e estabelecer tratamentos específicos nas diversas áreas de atuação da fonoaudiologia;

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 69 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

- 3 - Diagnosticar distúrbios articulatorios, dificuldades de aprendizagem, disfonia, afasia, disfagia, gagueira, deficiência auditiva, entre outras, promovendo ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação.
- 4 - Fazer terapia de linguagem, voz, e articulação e fazer acompanhamento de alterações dos tratamentos;
- 5 - Atuar por meio de atendimento individual, grupos, oficinas terapêuticas, visitas domiciliares, orientação familiar e ações em equipe multiprofissional, participando de reuniões de equipe para discussões de casos;
- 6 - Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico.
- 7 - Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação.
- 8 - Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios.
- 9 - Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído.
- 10 - Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos.
- 11 - Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo
- 12 - Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz.
- 13 - Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas na criança, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação.
- 14 - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- 15 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei nº [3088](#)/2019)

Gestor Escolar

1 Dirigir a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; 2 Chefiar o pessoal docente e outros servidores do quadro de suporte pedagógico atuantes no âmbito da unidade escolar, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos; 3 Administrar os recursos materiais e financeiros da unidade escolar, de modo democrático e dialógico, atendendo o interesse da Educação, do alunado e da Administração, em compasso com a legislação de regência; 4 Assegurar o cumprimento dos dias letivos e aulas estabelecidas, bem como das atividades pedagógicas; 5 Supervisionar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente; 6 Idealizar projetos, propor ações e prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; 7 Assessorar o Departamento Municipal da Educação na articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola; 8 Assessorar o Departamento Municipal de Educação e a Supervisão de Ensino para assegurar o efetivo cumprimento da legislação educacional no âmbito da unidade sob sua responsabilidade, assim como a observância do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); 9 Dirigir, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; 10 Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias, propondo ao Departamento Municipal da Educação medidas que promovam a melhoria do desempenho geral dos alunos; 11 Determinar, no âmbito de sua competência, estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 70 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola, assessorando o Departamento Municipal da Educação na elaboração de estratégias para garantir o padrão de qualidade na unidade onde atua; 12 Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais, apontando a necessidade de ajustes, alterações ou revisões; 13 Manter regime de colaboração com os setores da administração municipal e órgãos do Departamento Municipal da Educação; 14 Dirigir e chefiar servidores do quadro de apoio e operacional, em relação à limpeza, conservação e manutenção da unidade escolar; delegar tarefas, determinar metas, reformular cronogramas e escalas de trabalho, supervisionar conduta e frequência, sondar a necessidade de instrução para esse pessoal; 15 Assessorar o Departamento Municipal da Educação sugerindo ações e projetos que contribuam e mobilizem a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação; 16 Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários; 17 Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças no âmbito do sistema municipal de Educação; 18 Representar a unidade escolar dentro ou fora da rede pública municipal de ensino, atuando como agente de relações públicas da instituição para com a comunidade, órgãos de todas as esferas de administração pública, e entidades da sociedade civil organizada; 19 Administrar os recursos financeiros da escola, responsabilizando-se pela organização da elaboração democrática do plano de gestão e assegurando o seu cumprimento de modo transparente e dentro das normas e preceitos legais; 20 Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.

Médico Anestesiologista

- 1 - Examinar e avaliar o paciente, estudando seu prontuário e usando recursos propedêuticos, tais como anamnese, antecedentes, exame físico e outros, inteirando-se do diagnóstico, da cirurgia programada, do estado geral do paciente e o quanto possível da sua personalidade, para ponderar o risco cirúrgico e escolher o tipo de anestesia mais adequada para o caso.
- 2 - Prescrever a medicação pré-anestésica, registrando-a no prontuário do paciente, para aliviar tensões do pré-operatório imediato e favorecer a indução da anestesia.
- 3 - Aplicar anestésias gerais, administrando anestésicos por via muscular, venosa, retal, por inalação ou por combinação dessas vias de administração, para abolir os reflexos dolorosos e/ou de consciência do paciente.
- 4 - Aplicar anestésias parciais, injetando anestésicos no espaço subaracnóideo ou no espaço peridural, nas anestésias raquideanas, ou no trajeto dos nervos e nos plexos nervosos, para obter anestesia ou analgesia de determinadas regiões do corpo com finalidade cirúrgica, propedêutica ou analgésica.
- 5 - Controlar as perturbações fisiológicas do paciente no decurso da anestesia ou no pós-operatório imediato, corrigindo-as ou prevenindo-as por meio da vigilância constante dos sinais vitais, como pulso, pressão arterial, respiração ou dados fornecidos por monitores, para favorecer o retorno da estabilidade circulatória e respiratória e a apresentação dos reflexos protetores.
- 6 - Instalar respiração auxiliada ou controlada, fazendo uso de respiradores mecânicos, manuais ou automáticos, para assegurar ventilação alveolar satisfatória.
- 7 - Procurar manter livres as vias aéreas superiores do paciente, através de aspiração de secreções, colocação de cânulas orofaríngeas ou de sondas endotraqueais ou endobrônquicas, para facilitar a respiração normal do paciente e prevenir intercorrências.

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 71 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

Médico Cardiologista

- 1 - Diagnosticar afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, para estabelecer a conduta terapêutica.
- 2 - Supervisionar a realização de eletrocardiograma ou executá-lo, manipulando eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento.
- 3 - Realizar exames especiais, tais como a angiocardiografia, punições e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumental especializado, para determinar com exatidão a gravidade e extensão da lesão cardíaca.
- 4 - Preparar clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrências e acidentes no ato cirúrgico.
- 5 - Controlar o paciente durante a realização de cirurgias cardíacas ou, quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, para obter o andamento satisfatório das mesmas.
- 6 - Fazer cirurgias do coração e de outros órgãos torácicos, utilizando aparelho coração - pulmão artificial, pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose de ponte de safena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias.
- 7 - Fazer controle periódico de doenças hipertensivas, de Chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções.
- 8 - Fazer detecção de moléstias reumáticas em crianças e adolescentes, praticando exames clínicos e laboratoriais, para prevenir a instalação de futuras cardiopatias.

Médico Cirurgião

- 1 - Examinar o paciente, fazendo anamnese e utilizando instrumentos ou aparelhos especiais, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica.
- 2 - Estudar o caso clínico, analisando o prontuário do paciente, para estabelecer o diagnóstico e o método operatório indicado ao caso.
- 3 - Requisitar exames laboratoriais pré-operatórios, preenchendo formulários próprios, para avaliar as condições físicas do paciente e prevenir problemas intra ou pós-operatórios.
- 4 - Prescrever tratamento de manutenção ou melhora do estado geral, indicando transfusão de sangue, dieta, repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições físicas do paciente para a intervenção cirúrgica.
- 5 - Operar o paciente, utilizando técnicas apropriadas a cada tipo de intervenção cirúrgica, para possibilitar a cura das lesões ou enfermidades.
- 6 - Acompanhar o paciente no pós-operatório, examinando-o periodicamente e/ou requisitando exames complementares, para avaliar os resultados da cirurgia e os progressos obtidos pelo paciente.
- 7 - Discutir com o anestesista o aspecto das condições do paciente, para prevenir acidentes anestésicos.
- 8 - Dar instruções ao pessoal de enfermagem, orientando o tipo de preparo físico especial requerido para o caso, para possibilitar o bom andamento da cirurgia eletiva programada.
- 9 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Médico Dermatologista

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 72 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

- 1 - realizar consultas e atendimentos médicos;
- 2 - realizar exames, cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar;
- 3 - Prestar atividades de assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, diagnósticos, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar ao paciente.
- 4 - Além das previstas para o exercício profissional da medicina, são atribuições específicas do médico dermatologista: examinar o paciente realizando inspeção, testes específicos e comparando a parte afetada com a pele de regiões sadias, se houver, para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico;
- 5 - Realizar biópsias da pele e anexos, retirando fragmentos dos tecidos, para exame histopatológico;
- 6 - Acompanhar a evolução da moléstia e a reação orgânica ao tratamento, para promover a recuperação da saúde do paciente;
- 7 - Indicar e encaminhar o paciente para tratamento cirúrgico ou radioterápico, juntando exames e dando orientações, para possibilitar o restabelecimento da saúde;
- 8 - preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;
- 9 - Comunicar ao serviço epidemiológico dos organismos oficiais da saúde os casos de hanseníase e outras dermatoses de interesse de saúde pública, encaminhando ao mesmo os pacientes ou preenchendo fichas especiais, para possibilitar o controle destas doenças;
- 10 - Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista;
- 11 - Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- 12 - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- 13 - participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;
- 14 - elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina; difundir conhecimentos da área médica;
- 15 - Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização, bem como executa outras tarefas afins e correlatas. (Redação dada pela Lei nº [3185/2020](#))

Médico Ginecologista/Obstetra

- 1 - Examinar o cliente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos.
- 2 - Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica.
- 3 - Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica.
- 4 - Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes.
- 5 - Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas.

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 73 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

- 6 - Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital.
- 7 - Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial.
- 8 - Fazer aplicações de quimioterapia para tratamento de tumores malignos, em conjunto com o médico radioterapeuta.
- 9 - Fazer a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisitar ou realizar testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da cliente e diagnosticar a gravidez;
- 10 - Requisitar exames de sangue, fezes e urina e analisa e interpretar 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.
- 11 - Controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso, para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas.
- 12 - Acompanhar a evolução do trabalho do parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e condições do canal de parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar distocia.
- 13 - Indicar o tipo de parto, atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios.
- 14 - Assistir à parturiente no parto normal, no parto cirúrgico ou no cesariano, fazendo, se necessário, episiotomia, aplicando fórceps ou realizando operação cesárea, para preservar a vida da mãe e do filho.
- 15 - Controlar o puerpério imediato e mediato, verificando diretamente ou por intermédio da enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência.
- 16 - Realizar o exame pós-natal, fazendo o exame clínico e ginecológico, para avaliar a recuperação do organismo materno.
- 17 - Realizar exames médico-periciais pertinentes à especialidade.
- 18 - Prestar os primeiros cuidados ao recém-nascido.
- 19 - Participar de programas ou projetos de saúde pública aplicados à saúde materna.

Médico Neurologista

- 1 - Realizar punções ou infiltrações no canal raqueano, ventrículo, nervos e troncos nervosos, utilizando seringas e agulhas especiais, para possibilitar a descompressão dos mesmos, introduzir medicamentos e para outros fins.
- 2 - Indicar e/ou executar cirurgia neurológica, empregando aparelhos e instrumentos especiais, para preservar ou restituir a função neurológica.
- 3 - Interpretar resultados de exames de líquido e de neurofisiologia clínica, comparando-os com os dados normais, para complementar diagnósticos.
- 4 - Realizar exames radiográficos, injetando substâncias radiopacas em veias, artérias e outros órgãos, para localizar o processo patológico.
- 5 - Fazer exame eletromiográfico, empregando aparelhagem especial, para diagnosticar as afecções do sistema nervoso periférico.
- 6 - Planejar e desenvolver programas educativos com relação ao epilético, orientando o paciente e a sociedade, para reduzir a incidência ou os efeitos da moléstia e promover a integração do paciente em seu meio.

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 74 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

7 - Planejar e desenvolver programas de prevenção de infestações, especialmente cisticercose, moléstia de Chagas, icticereose, meningite e outras, realizando campanhas de orientação, para diminuir a incidência destas moléstias ou minorar seus efeitos.

8 - Fazer exame eletroencefalográfico, utilizando aparelhos especiais, para diagnosticar arritmias e localizar focos cerebrais.

9 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Médico Ortopedista

1 - Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento.

2 - Orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetados.

3 - Orientar ou executar a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteo-articular.

4 - Realizar cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, a fim de restabelecer a continuidade óssea.

5 - Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação.

6 - Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento.

7 - Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente.

8 - Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Médico Pediatra

1 - Examinar a criança, auscultando-as, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico.

2 - 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.

3 - Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças.

4 - Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde.

5 - Participar do planejamento, execução 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.

6 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Médico Psiquiatra

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 75 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

- 1 - Examinar o cliente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente.
- 2 - Desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico.
- 3 - Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio.
- 4 - Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio.
- 5 - Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos.
- 6 - Prescrever e/ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações.
- 7 - Realizar cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade.
- 8 - Realizar exames eletroencefalográficos, empregando aparelhos especiais, para localizar arritmias ou focos cerebrais.
- 9 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Médico Urologista

- 1 - realizar avaliação clínica em urologia, tais como: afecções da próstata, anomalias congênitas do sistema urogenital, cistite, disfunção vesical neurogênicas, disfunção sexual masculina, doenças inflamatórias da próstata, estrutura e função renal, hipertrofia do prepúcio, fimose e parafimose, investigação da função renal, insuficiência renal aguda e crônica, infecções do trato urinário, infecções genitais, incontinência urinária, lesões traumáticas do sistema urogenital, litíase do trato urinário, tumores do trato urinário, transtornos da bexiga, da uretra e do pênis, uretrite, etc,
- 2 - trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;
- 3 - participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;
- 4 - atender nos domicílios sempre que houver necessidade;
- 5 - garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;
- 6 - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- 7 - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- 8 - preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;
- 9 - participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;
- 10 - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- 11 - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- 12 - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- 13 - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- 14 - respeitar a ética médica;
- 15 - participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 76 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

16 - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

17 - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. (Redação acrescida pela Lei nº [3105](#)/2019)

Padeiro e Confeiteiro

1 - Planejar a produção das massas e similares, organizando o local de trabalho, higienizando os equipamentos e instrumentos necessários, selecionando os ingredientes necessários bem como calcular as quantidades necessárias para a confecção dos alimentos.

2 - Fazer pães, bolachas, biscoitos, massas em geral, caldas de sorvete, compotas, doces, recheios, salgados e similares.

3 - Redigir documentos tais como requisição de materiais registros de saída de materiais e relatórios de produção.

4 - Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

5 - Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina.

6 - Colaborar na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e à utilização dos mesmos.

7 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei nº [3088](#)/2019)

Professor de Educação Básica I - PEB I e Professor Auxiliar

1 - Ministrando aulas de Educação Infantil e de séries iniciais do Ensino Fundamental, ministrando atividades e conteúdos específicos, para formação básica e estrutural do mesmo.

2 - Participar da elaboração da proposta política pedagógica da Unidade de Ensino e garantir a sua aplicação.

3 - Elaborar e cumprir planos de trabalho, seguindo a proposta política pedagógica da Unidade de Ensino, planejando conteúdos a serem ministrados durante a aula, visando atingir objetivos previamente estabelecidos.

4 - Construir condições para a aprendizagem do aluno, avaliando o constantemente de acordo com os objetivos propostos.

5 - Estabelecer em parceria com a equipe pedagógica, estratégias para recuperação de alunos com menor rendimento, de maneira criativa através de novas metodologias, que visem a melhoria do aluno.

6 - Contribuir para o processo de inclusão de alunos portadores de necessidades especiais, criando, mediante prévia capacitação, estratégias que viabilizem a aprendizagem e o desenvolvimento dos alunos.

7 - Colaborar com as atividades de articulação da Unidade de Ensino com as famílias e a comunidade, através de reuniões de pais e atividades culturais.

8 - Registrar dados dos alunos pertinentes ao seu desenvolvimento e elaborar relatórios quando necessário.

9 - Fazer planejamento bimestral/trimestral, planejando as atividades a serem desenvolvidas, para direcionamento e organização das atividades escolares, buscando a interdisciplinariedade.

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 77 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

- 10 - Preparar material pedagógico e recursos didáticos, para proporcionar um ambiente receptivo e acolhedor, favorável a aprendizagem.
- 11 - Acolher alunos com atenção, carinho e disponibilidade, estabelecendo vínculos de afeto, que facilitem o processo ensino-aprendizagem.
- 12 - Ministrar conteúdos programáticos definidos em planejamento, garantindo a organização do tempo escolar e a interdisciplinariedade.
- 13 - Proporcionar a avaliação diagnóstica formativa dos alunos, através de estratégias diversificadas.
- 14 - Colaborar com a formação humana dos alunos, formando conceitos éticos e morais para o exercício da cidadania.
- 15 - Esclarecer sistematicamente os pais e responsáveis pelos alunos sobre o seu desenvolvimento e promover sua participação no ensino/aprendizagem do educando.
- 16 - Realizar trabalhos extra-classe, preparando atividades e trabalhos correlatos.
- 17 - Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, coordenando e executando atividades pertinentes, para a integração da Unidade de Ensino com a comunidade e desenvolvimento dos alunos.
- 18 - Identificar, em conjunto com o especialista de educação, casos de alunos que apresentem problemas específicos, para diagnosticar necessidade de atendimento diferenciado.
- 19 - Cumprir os dias letivos e horas/aulas estabelecidos por lei, ministrando aulas práticas e teóricas com metodologias diversificadas.
- 20 - Participar de reuniões pedagógicas, Conselho de Classe, períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, atendendo convocação e calendários estabelecidos, visando melhorias na organização e qualidade do trabalho, dentro do seu horário de trabalho.
- 21 - Realizar, diariamente, controle de frequência, anotando no diário de classe para computação de assiduidade escolar.
- 22 - Utilizar o diário de classe como instrumento de registro do aproveitamento do aluno e do desenvolvimento do trabalho pedagógico.
- 23 - Cumprir o regimento escolar e as normas de organização estabelecidas em cada Unidade de Ensino em consonância com o Departamento Municipal de Educação.
- 24 - Enviar roteiros de atividades para a escola quando se ausentar para que haja uma continuidade do trabalho programado.
- 25 - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.
- 26 - Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional.
- 27 - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal.
- 28 - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes.
- 29 - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços.
- 30 - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 78 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas.

31 - Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tambaú.

32 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Professor de Educação Básica II - PEB II

1 - Ministras aulas do Ensino Fundamental, desenvolvendo atividades e conteúdos específicos, de acordo com o Projeto Político Pedagógico, voltado para uma educação integral.

2 - Participar da elaboração da proposta pedagógica de ensino, pesquisando e discutindo em reuniões, para propor projetos em consonância com o Programa Político Pedagógico da Rede Municipal de Educação.

3 - Elaborar e cumprir planos de trabalho, seguindo a proposta pedagógica da Escola, planejando diariamente atividades relativas aos conteúdos, visando atingir objetivos previamente estabelecidos.

4 - Construir condições de aprendizagem significativa nos aspectos técnicos.

5 - Assegurar aos alunos uma aprendizagem específica do conteúdo, como parte da formação integral do ser humano.

6 - Promover e corrigir atividades pedagógicas como, trabalhos, avaliações, pesquisas e outras, continuamente, para verificação da aprendizagem, segundo parâmetros de avaliações processuais.

7 - Cumprir os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, ministrando aulas práticas e teóricas com metodologias e técnicas diversificadas, visando um ensino e aprendizagem eficaz.

8 - Estabelecer, em parceria com a equipe pedagógica da escola, estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, de maneira criativa, através de novas metodologias, buscando a melhoria dos mesmos.

9 - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e a capacitação profissional, através de reuniões e estudos, respeitando o horário e turno de trabalho do professor.

10 - Participar de reuniões pedagógicas, de conselhos de classe, atendendo convocações para elaboração das atividades do ano escolar (planejamento) e solução de problemas administrativos e pedagógicos.

11 - Participar da elaboração do planejamento anual e bimestral para direcionamento e organização das atividades escolares, buscando a interdisciplinariedade.

12 - Preparar material pedagógico e recursos didáticos, proporcionando um ambiente receptivo e acolhedor, favorável a aprendizagem.

13 - Realizar, diariamente, o controle de frequência em diário de classe, para computação de assiduidade escolar.

14 - Acolher alunos com atenção, carinho e disponibilidade, estabelecendo vínculos de afeto, para facilitar o processo ensino-aprendizagem.

15 - Cumprir horários de módulos pré-estabelecidos, seguindo quadro curricular, para atender planejamento pedagógico e administrativo.

16 - Corrigir atividades pedagógicas ministradas como avaliações, trabalhos, pesquisas e outras, para verificação constante da aprendizagem.

17 - Fazer escrituração dos diários de classe, registrando conteúdos diários, notas, conceitos de avaliações, dando suporte administrativo à organização escolar e análise da produtividade do aluno.

18 - Colaborar com a formação humana dos alunos, formando conceitos éticos e morais para o desenvolvimento da cidadania.

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 79 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

- 19 - Enviar roteiro de atividades para a Escola, quando se ausentar, para que haja uma continuidade do trabalho programado.
- 20 - Contribuir para o processo de inclusão de alunos com necessidades especiais criando mediante capacitação, estratégias que viabilizem a aprendizagem e o seu desenvolvimento.
- 21 - Atender individualmente os alunos com dificuldades de aprendizagem, com o intuito de minimizá-las.
- 22 - Esclarecer aos pais e responsáveis pelos alunos, sobre o processo de avaliação, bem como sobre o rendimento do educando, em momentos oportunos pela Escola, com acompanhamento da Equipe Pedagógica.
- 23 - Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pelo Departamento Municipal de Educação e Departamento Administrativo, para capacitação e qualificação profissional.
- 24 - Zelar pelo material didático e pedagógico da escola, para preservação e manutenção dos mesmos.
- 25 - Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural, e artístico, executando atividades pertinentes.
- 26 - Identificar, em conjunto com a Equipe Pedagógica da Escola, alunos que apresentem problemas específicos, para posterior encaminhamento à especialistas.
- 27 - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.
- 28 - Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional.
- 29 - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes.
- 30 - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços.
- 31 - Receber e atender visitantes, munícipes e servidores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas.
- 32 - Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tambaú.
- 33 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Psicólogo

- 1 - Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.
- 2 - Avaliar o paciente em seus aspectos psicológicos e promover, por meio da utilização de técnicas psicológicas a saúde mental do paciente.

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 80 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

- 3 - Acolher e avaliar casos encaminhados ao setor.
- 4 - Diagnosticar distúrbios psicológicos (transtornos invasivos do desenvolvimento e transtornos de personalidade, transtornos comportamentais).
- 5 - Efetuar atendimento psicoterápico individual e em grupo de todas as faixas etárias.
- 6 - Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo.
- 7 - Avaliar e acompanhar casos forenses.
- 8 - Avaliar e acompanhar casos ligados ao Conselho Tutelar.
- 9 - Fornecer orientação familiar através de reuniões mensais.
- 10 - Atuar em equipe multidisciplinar e/ou para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas de prevenção.
- 11 - Desenvolver outras atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem.
- 12 - Ministras cursos e palestras educativas em Grupo de Gestante, Fóruns e Conferências.
- 13 - Participar de discussão de casos com equipe da Saúde Mental.
- 14 - Avaliar e acompanhar profissionais da Equipe Municipal.
- 15 - Fornecer suporte técnico à Área da Educação.
- 16 - Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.
- 17 - Exige-se registro junto ao CRP - Conselho Regional de Psicologia. (Redação dada pela Lei nº [3152](#)/2019)

Psicopedagogo

- 1 - Colaborar nos diagnósticos institucionais e encaminhamentos específicos, relacionados aos tratamentos dos distúrbios de aprendizagem.
- 2 - Elaborar e aplicar técnicas psicopedagógicas, buscando identificar a modalidade de aprendizagem.
- 3 - Analisar as dificuldades, não apenas pelas caracterizações dos distúrbios de aprendizagem, mas a partir do estilo próprio de cada aluno, que em parte, pode explicar o modo desse se relacionar com o conhecimento.
- 4 - Contribuir com a melhoria do processo de ensinoaprendizagem, a partir de uma visão ética e social.
- 5 - Promover aprendizagens cooperativas.
- 6 - Participar da análise do resultado de avaliação de desempenho docente, colaborando com o programa de capacitação docente da escola.
- 7 - Promover a integração escola-família a partir de projetos educativos específicos.
- 8 - Participar de equipes multidisciplinares, compartilhando idéias, procedimentos, materiais didáticos, buscando ações conjuntas (planejamento, acompanhamento, avaliação e programas de recuperação), visando melhores resultados.
- 9 - Contribuir, junto com diretor, equipe pedagógica e corpo docente no processo de construção de uma escola inclusiva.
- 10 - Buscar possibilidades junto aos alunos e professores, para que esses possam fortalecer o seu papel de "aprendente" e "ensinante".
- 11 - Auxiliar na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares.
- 12 - Contribuir para uma avaliação do processo de aprendizagem mais abrangente, junto com a equipe escolar, considerando fatores afetivos, cognitivos, orgânicos, familiares e escolares que poderão estar interferindo no processo de aprendizagem.

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 81 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

- 13 - Buscar constantemente a aquisição do domínio de informações técnicas relacionadas às demandas identificadas no diagnóstico, visando melhor desempenho das funções de psicopedagogo.
- 14 - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.
- 15 - Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional.
- 16 - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal.
- 17 - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes.
- 18 - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços.
- 19 - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas.
- 20 - Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tambaú.
- 21 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Operador de ETA

- 1 - Controlar a entrada de água, abrindo ou fechando válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer reservatórios.
- 2 - Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal e outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos para depurá-los, desodorizá-la e clarificá-la.
- 3 - Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes.
- 4 - Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água.
- 5 - Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição.
- 6 - Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores.
- 7 - Efetuar a manutenção de equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento.
- 8 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico de Enfermagem

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 82 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

- 1 - 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.
- 2 - Desenvolver programas de orientação a gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes.
- 3 - Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição.
- 4 - Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes.
- 5 - Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.
- 6 - Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.
- 7 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Terapeuta Ocupacional

- 1 - O Terapeuta Ocupacional desenvolverá ações relacionados à assistência aos pacientes nas áreas da infância, adolescência, vida adulta e idosos, garantindo a realização dos procedimentos discriminados na Tabela de Procedimentos, Medicamentos, Órteses e Próteses e Materiais Especiais (OPM) do Sistema Único de Saúde - SUS - SIGTAP, referente ao CBO 223905 - Terapeuta ocupacional; disponível no endereço eletrônico <http://sigtap.datasus.gov.br/tabela-unificada/app/sec/inicio.jsp>;
- 2 - Realizar atividades com objetivo terapêutico para reabilitação física, cognitiva, estímulos psicossociais, prevenção e promoção, por meio de atendimento individual, grupos, oficinas terapêuticas, visitas domiciliares, orientação familiar e ações em equipe multiprofissional;
- 3 - Promover acolhimento da demanda espontânea ou referenciada, incluindo as situações de crise. O acolhimento consiste na escuta qualificada, que reafirma a legitimidade da pessoa e/ou familiares que buscam o serviço e visa análise da demanda, tratativa/ direcionamento o acesso a outros serviços, caso necessário.
- 4 - Participar da estratégia para motivar e mobilizar a comunidade, visando cooperação e conjugação de esforços para cumprimento dos objetivos voltados ao reestabelecimento da saúde mental dos indivíduos;
- 5 - Atuar em equipe multiprofissional, participando de reuniões de equipe e discussões de casos;
- 6 - Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que necessitam de cuidados, estabelecendo tarefas de acordo com a indicação;
- 7 - Promover a emancipação e autonomia de pessoas que apresentam, por razões ligadas a problemáticas específicas (físicas, sensoriais, psicológicas, mentais ou sociais), temporariamente ou definitivamente, dificuldades na inserção à participação na vida social;
- 8 - Organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para proporcionar aos pacientes uma terapêutica que possa despertar, desenvolver e aproveitar seu interesse por determinado trabalho;
- 9 - Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em grupos, desenvolvendo no paciente atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as indicações, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhorar seu estado psicológico.
- 10 - Dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando no desenvolvimento de programas, com foco na sua reabilitação;

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 83 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

- 11 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 12 - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- 13 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato. (Redação dada pela Lei nº [3088](#)/2019)

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 84 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ---
(Em papel timbrado da instituição)

À Prefeitura Municipal de Tambaú-SP
Praça Carlos Gomes, n.º 40, Centro, CEP

DENOMINAÇÃO DA EMPRESA:

CNPJ/MF:

Endereço:

CEP:

Telefone:

E-mail:

1. Objeto: Contratação de instituição com comprovada experiência em prestação de serviços de planejamento, organização e execução de concurso público de provas e títulos para os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo Único deste Termo de Referência, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº 1579, de 09 de outubro de 1998, em sua redação atual).

Item	Quantidade	Descrição	Valor
1.0	Variável	Taxa de inscrição para cargos de provimento efetivo que exijam ensino fundamental	
2.0	Variável	Taxa de inscrição para cargos de provimento efetivo que exijam ensino médio	
3.0	Variável	Taxa de inscrição para cargos de provimento efetivo que exijam ensino superior	

2.VALIDADE DA PROPOSTA: _____ DIAS (MÍNIMA 60 DIAS)

3.DECLARO que os valores ofertados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros:

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 85 de 89



DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

4. DEMAIS CONDIÇÕES: DE ACORDO COM O TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS.

Local _____, ____/____/2025

Assinatura do representante
Nome do representante:

RG do representante:

Telefone:

e-mail:

Tambaú, 28 de janeiro de 2026

Verônica Pedrosa Lopes de Souza
Gestor do Contrato

Ivan Carlos Bergonsi Filho
Fiscal do Contrato

Departamento de Gestão de Pessoas
rh@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 974



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 86 de 89

Errata



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

INEXIGIBILIDADE Nº 02/2026

O **DR. LEONARDO TEIXEIRA SPIGA REAL**, Prefeito de Tambaú, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, resolve o que segue:

Trata-se de contratação da empresa **Laboratório de Análises Clínicas Vida LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 03.369.358/0001-84, a qual foi habilitada e classificada no Credenciamento nº 09/2025, que tem por objeto o “Credenciamento de Prestadores de Serviços para Realização de Exames Laboratoriais para Atendimento da Coordenadoria Municipal de Saúde”.

CONSIDERANDO que, o objeto ora pretendido pela Administração e ora processado se caracteriza em hipótese de inexigibilidade de licitação, conforme disposto no artigo 74, inciso IV, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/2021, *in verbis*: “Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de: IV - objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;”,

CONSIDERANDO que, a escolha da Contratada encontra amparo legal, atendendo de forma satisfatória a necessidade da Administração, devidamente justificada pelo setor requisitante nos autos do Credenciamento nº 09/2025,

CONSIDERANDO que os valores unitários a serem pagos aos prestadores de serviços, são os constantes na Tabela SIGTAP (Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS, e o exame de Coleta de Estreptococo do Grupo B), exame esse obrigatório, conforme Portaria 1.459 de 24 de Junho de 2011 do Ministério da Saúde é o valor determinado no Decreto Municipal nº 3.636 de 08 de Abril de 2022,

CONSIDERANDO que, o Parecer exarado pela Procuradoria Jurídica naqueles autos não apontou qualquer irregularidade na modalidade elegida para o procedimento de contratação em epígrafe, tampouco em suas minutas,

CONSIDERANDO as demais manifestações carreadas aos autos, no decorrer da instrução processual,

RATIFICO E HOMOLOGO a contratação por Inexigibilidade de Licitação com fundamento no artigo 74, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, da empresa **Laboratório de Análises Clínicas Vida LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 03.369.358/0001-84.

Encaminhe-se os autos para as providencias de estilo.

Tambaú, 11 de Fevereiro de 2026

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

Praça Carlos Gomes, nº 40 – Centro, Tambaú - SP
CNPJ 46.373.445/0001-18 - PABX: (19) 3673 9500



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 87 de 89

Homologação / Adjudicação



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

INEXIGIBILIDADE Nº 09/2026

O **DR. LEONARDO TEIXEIRA SPIGA REAL**, Prefeito de Tambaú, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, resolve o que segue:

Trata-se de contratação do **Laboratório de Análises Clínicas Roberto Bernardes LTDA**, inscrito sob o CNPJ nº 05.574.963/0001-12, a qual foi habilitada e classificada no Credenciamento nº 09/2025, que tem por objeto o “Credenciamento de Prestadores de Serviços para Realização de Exames Laboratoriais para Atendimento da Coordenadoria Municipal de Saúde”.

CONSIDERANDO que, o objeto ora pretendido pela Administração e ora processado se caracteriza em hipótese de inexigibilidade de licitação, conforme disposto no artigo 74, inciso IV, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/2021, *in verbis*: “Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de: IV - objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;”,

CONSIDERANDO que, a escolha da Contratada encontra amparo legal, atendendo de forma satisfatória a necessidade da Administração, devidamente justificada pelo setor requisitante nos autos do Credenciamento nº 09/2025,

CONSIDERANDO que os valores unitários a serem pagos aos prestadores de serviços, são os constantes na Tabela SIGTAP (Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS, e o exame de Coleta de Estreptococo do Grupo B), exame esse obrigatório, conforme Portaria 1.459 de 24 de Junho de 2011 do Ministério da Saúde é o valor determinado no Decreto Municipal nº 3.636 de 08 de Abril de 2022,

CONSIDERANDO que, o Parecer exarado pela Procuradoria Jurídica naqueles autos não apontou qualquer irregularidade na modalidade elegida para o procedimento de contratação em epígrafe, tampouco em suas minutas,

CONSIDERANDO as demais manifestações carreadas aos autos, no decorrer da instrução processual,

RATIFICO E HOMOLOGO a contratação por Inexigibilidade de Licitação com fundamento no artigo 74, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, da empresa **Laboratório de Análises Clínicas Vida LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 03.369.358/0001-84.

Encaminhe-se os autos para as providencias de estilo.

Tambaú, 11 de Fevereiro de 2026

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

Praça Carlos Gomes, nº 40 – Centro, Tambaú - SP
CNPJ 46.373.445/0001-18 - PABX: (19) 3673 9500



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 88 de 89



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 07/2026

O Prefeito Municipal de Tambaú/SP, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o Art. 71, inciso IV, e Art. 75, Inciso II, ambos da Lei Federal nº14.133/2021, e suas alterações posteriores, **ADJUDICA e HOMOLOGA** a Dispensa de Licitação **Nº 07/2026 – Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de catracas com contadores eletrônicos, tipo roleta/borboleta para controle de acesso de entrada de público, com numerador de contagem sem uso de biometria, conforme exigências de segurança e regulação do corpo de bombeiros, incluindo transporte, carga, descarga, montagem e desmontagem, além de custos de hospedagem e alimentação dos controladores de acesso e e da equipe técnica, para utilização no Carnaval Popular Tambaú Folia 2026**, conforme detalhamento, especificações, quantidades e exigências contidas no Termo de Referência, através da contratação da empresa **Jenry Rafael Querales Brito, CNPJ nº 54.621.781/0001-60** com proposta para o **item 1** no valor unitário de **R\$8.980,00** (oito mil, novecentos e oitenta reais) para o objeto da referida Dispensa de Licitação.

Tambaú, 11 de Fevereiro de 2026

LEONARDO TEIXEIRA SPIGA REAL
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Carlos Gomes, nº 40 – Centro, Tambaú-SP
CNPJ 46.373.445/0001-18 PABX: (19) 3673 9500



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Quarta-feira, 11 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1178

Página 89 de 89



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 12/2026

O Prefeito Municipal de Tambaú/SP, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o Art. 71, inciso IV, e Art. 75, Inciso VIII, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações posteriores, **ADJUDICA e HOMOLOGA a Dispensa de Licitação nº 12/2026 – Aquisição de Tubo Dreno Perfurado 4” e Manta Geotêxtil Bidim**, conforme detalhamento, especificações, quantidades e exigências contidas no Termo de Referência, através da contratação da empresa **Hidrotam Comércio de Tubos e Conexões Ltda, CNPJ nº 66.832.825/0001-80** com proposta no Valor Total de **R\$ 13.800,00** (treze mil e oitocentos reais) para o objeto da referida Dispensa de Licitação.

Tambaú, 11 de Fevereiro de 2026

DR. LEONARDO TEIXEIRA SPIGA REAL
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Carlos Gomes, nº 40 – Centro, Tambaú-SP
CNPJ 46.373.445/0001-18 PABX: (19) 3673 9500