



Sumário

- SECRETARIAS

Administração e Modernização02

EXPEDIENTE

Imprensa Oficial Digital de Tietê

Lei Orgânica Municipal (artigo 84) Decreto nº 6.430/2018

Órgão Produzido Pela Secretaria de Governo e Coordenação

Secretário: Lucas Fernando Pereira

Praça Dr. J. A. Correa, nº 01 – CEP 18530-039

E-mail: imprensa@tiete.sp.gov.br

Disponível em: www.tiete.sp.gov.br/diariooficial

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ
Estado de São Paulo
RETIFICAÇÃO Nº 01
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2025

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que **RETIFICA** o Edital de Abertura do Concurso Público nº 02/2025, conforme estabelecido a seguir:

No **CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**, no item 1.5, tabela I, no vencimento mensal, leia-se como consta e não como constou:

1.5. O Código do Cargo Público, o Cargo Público, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES				ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL
		TOTAL DE VAGAS (*1)	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)	RESERVA PARA PESSOAS NEGRAS (*3)		JORNADA DE TRABALHO
ENSINO MÉDIO COMPLETO							
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 82,00							
201	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR	01	01	--	--	Ensino Médio Completo ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores	R\$ 1.713,98 40 horas semanais
202	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	05	03	01	01	Ensino Médio Completo ou Equivalente.	R\$ 1.965,39 30 horas semanais
203	AGENTE DE ORIENTAÇÃO ESCOLAR	Cadastro Reserva	--	--	--	Ensino Médio Completo ou Equivalente.	R\$ 1.713,98 40 horas semanais
204	AGENTE DE ORIENTAÇÃO ESCOLAR ITINERANTE	01	01	--	--	Ensino Médio Completo ou Equivalente.	R\$ 1.965,39 40 horas semanais
205	AGENTE DE SECRETARIA ESCOLAR	01	01	--	--	Ensino Médio Completo ou Equivalente.; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores	R\$ 2.239,61 40 horas semanais
ENSINO SUPERIOR COMPLETO							
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 95,00							
302	DIRETOR DE ESCOLA	01	01	--	--	Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação latu sensu em Gestão Escolar e/ou Supervisão Escolar e, no mínimo, 4 (quatro) anos de efetivo exercício na docência	R\$ 5.186,86 40 horas semanais
303	ORIENTADOR PEDAGÓGICO	01	01	--	--	Graduação em Licenciatura Plena em quaisquer das áreas da educação e, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na docência	R\$ 4.714,90 40 horas semanais
304	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	01	01	--	--	Curso Normal em nível superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para os anos iniciais do Ensino Fundamental	R\$ 3.536,19 30 horas aula iniciais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES				ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL DE VAGAS (*1)	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)	RESERVA PARA PESSOAS NEGRAS (*3)		
305	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II HABILITAÇÃO EM ARTE	01	01	--	--	Graduação em Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	R\$ 3.536,19 30 horas aula iniciais
306	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II HABILITAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	01	01	--	--	Graduação em Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	R\$ 4.479,17 38 horas aula iniciais
307	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II HABILITAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS	01	01	--	--	Graduação em Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	R\$ 3.536,19 30 horas aula iniciais
308	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II HABILITAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA	01	01	--	--	Graduação em Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	R\$ 4.243,43 36 horas aula iniciais
309	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA ESPECIAL	Cadastro Reserva	--	--	--	Graduação em Licenciatura Plena com habilitação específica em Educação Especial ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	R\$ 4.243,43 30 horas aula iniciais

Permanecem inalterados os demais itens do Edital do Concurso Público nº 02/2025.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente **Edital de Retificação nº 01**.

Tietê/SP, 27 de maio de 2025.

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP

REALIZAÇÃO:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2025 – Retificado

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Concurso Público para provimento de Cargos Públicos que vierem a vagar durante o prazo de validade do mesmo, regido pelo Artigo 37 da Constituição Federal, Lei Complementar nº 07, de 11 de dezembro de 2019 e suas alterações, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, instituída pela Portaria nº 20.987, de 16 de abril de 2025.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento, pelo Regime Estatutário, de Cargos Públicos mencionados na **Tabela I**, deste **Capítulo**, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período a contar da data da Homologação do Resultado Final, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ/SP**.

1.1.1. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas.

1.1.2. O Cadastro Reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.1.3. Caso haja candidatos aprovados em Concurso anterior e vigente, nos mesmos Cargos com cadastro em reserva para este Concurso, estes candidatos serão convocados com prioridade sobre os demais aprovados neste Concurso.

1.1.4. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na **Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>), bem como divulgados na *Internet*, nos sites do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/>).

1.1.5. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada na **Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>), bem como divulgados na *Internet*, nos sites do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/>).

1.2. As Atribuições Básicas dos Cargos Públicos estão descritas no **Anexo I**, deste Edital.

1.3. Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste Capítulo, correspondem à faixa inicial dos Cargos Públicos, em vigência.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário de Brasília/DF.

1.5. O Código do Cargo Público, o Cargo Público, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES				ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL
		TOTAL DE VAGAS (*1)	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)	RESERVA PARA PESSOAS NEGRAS (*3)		JORNADA DE TRABALHO
ENSINO MÉDIO COMPLETO							
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 82,00							
201	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR	01	01	--	--	Ensino Médio Completo ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores	R\$ 1.713,98 40 horas semanais
202	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	05	03	01	01	Ensino Médio Completo ou Equivalente.	R\$ 1.965,39 30 horas semanais
203	AGENTE DE ORIENTAÇÃO ESCOLAR	Cadastro Reserva	--	--	--	Ensino Médio Completo ou Equivalente.	R\$ 1.713,98 40 horas semanais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES				ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL
		TOTAL DE VAGAS (*1)	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)	RESERVA PARA PESSOAS NEGRAS (*3)		JORNADA DE TRABALHO
204	AGENTE DE ORIENTAÇÃO ESCOLAR ITINERANTE	01	01	--	--	Ensino Médio Completo ou Equivalente.	R\$ 1.965,39 40 horas semanais
205	AGENTE DE SECRETARIA ESCOLAR	01	01	--	--	Ensino Médio Completo ou Equivalente.; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores	R\$ 2.239,61 40 horas semanais
ENSINO SUPERIOR COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 95,00							
302	DIRETOR DE ESCOLA	01	01	--	--	Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação <i>latu sensu</i> em Gestão Escolar e/ou Supervisão Escolar e, no mínimo, 4 (quatro) anos de efetivo exercício na docência	R\$ 5.186,86 40 horas semanais
303	ORIENTADOR PEDAGÓGICO	01	01	--	--	Graduação em Licenciatura Plena em quaisquer das áreas da educação e, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na docência	R\$ 4.714,90 40 horas semanais
304	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	01	01	--	--	Curso Normal em nível superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para os anos iniciais do Ensino Fundamental.	R\$ 3.536,19 30 horas aula iniciais
305	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II HABILITAÇÃO EM ARTE	01	01	--	--	Graduação em Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	R\$ 3.536,19 30 horas aula iniciais
306	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II HABILITAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	01	01	--	--	Graduação em Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	R\$ 4.479,17 38 horas aula iniciais
307	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II HABILITAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS	01	01	--	--	Graduação em Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	R\$ 3.536,19 30 horas aula iniciais
308	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II HABILITAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA	01	01	--	--	Graduação em Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	R\$ 4.243,43 36 horas aula iniciais
309	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA ESPECIAL	Cadastro Reserva	--	--	--	Graduação em Licenciatura Plena com habilitação específica em Educação Especial ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	R\$ 4.243,43 30 horas aula iniciais

(*1) Total de Vagas existentes, incluindo-se a reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência – PCD e para Pessoa Negra.

(*2) Reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência – PCD, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 03, de 23 de maio de 2019.

(*3) Reserva de Vagas para Pessoa Negra, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 3.470, de 03 de junho de 2014.

1.6. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP concede, aos candidatos nomeados os seguintes benefícios:

- a) Cesta básica mensal ou Auxílio alimentação (R\$ 900,00); e
b) Convênio Médico.

1.7. Os documentos comprobatórios para os Cargos Públicos que exige escolaridade completa – Diplomas e/ou Certificados de Conclusão de Curso registrados e devidamente acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

1.7.1. Os Diplomas e Certificados obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

1.8. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.8.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Documento de Identidade e Data de Nascimento;

1.8.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito, pelo **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** – e-mail informado no ato da inscrição;

1.8.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a troca deles com a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados;

1.8.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para nomeação nos Cargos Públicos são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

2.1.2. Ter sido classificado neste Concurso Público;

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da posse;

2.1.4. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, quando da posse;

2.1.5. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos;

2.1.6. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares, na data da posse;

2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral, na data da posse;

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;

2.1.9. Possuir os **Requisitos Mínimos Exigidos** para o Cargo Público, conforme o especificado na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital;

2.1.10. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a nomeação;

2.1.11. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com nova investidura em Cargo Público, respeitado o prazo prescricional;

2.1.13. Não se encontrar acumulando Cargo, Emprego ou Função Pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei, e na Constituição Federal;

2.1.14. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.15. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do Cargo Público, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**, quando da posse;

2.1.16. Não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão;

2.1.17. Não ter sido demitido por justa causa em processo administrativo disciplinar da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** nos últimos 05 (cinco) anos; e

2.1.18. Não ter sido exonerado por reprovação no estágio probatório da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** nos últimos 05 (cinco) anos.

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no **item 2.1**, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da posse.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

2.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital. No entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da posse, mesmo que tenha sido classificado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), no período de **02 de junho a 07 de julho de 2025**, iniciando-se às **10h**, do dia **02 de junho de 2025**, e encerrando-se, imprerivelmente, às **17h** do dia **07 de julho de 2025**, observado o horário de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para nomeação no Cargo Público, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de inscrição, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do INSTITUTO MAIS através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 9h às 12h ou das 14h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **08 de julho de 2025**, disponível no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br). O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até as **17h** do dia **08 de julho de 2025**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará **disponível para impressão** no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), até as **17h** do dia **08 de julho de 2025**.

3.3. O candidato interessado **poderá realizar inscrição em 02 (dois) Cargos Públicos previstos neste Edital, tendo em vista que as Provas serão realizadas em períodos distintos**, conforme estabelecido abaixo e constante no **Capítulo VII – Da Prestação das Provas Objetivas**, deste Edital:

DATA PREVISTA DA PROVA	CARGOS PÚBLICOS
03 de agosto de 2025 (Manhã)	Agente de Orientação Escolar Itinerante Agente de Secretaria Escolar Diretor de Escola Professor de Educação Básica I Professor de Educação Básica II – Habilitação em Ciências Biológicas Professor de Educação Básica II – Habilitação em Língua Estrangeira – Inglês
03 de agosto de 2025 (Tarde)	Agente de Apoio Administrativo Escolar Agente de Desenvolvimento Educacional Agente de Orientação Escolar Orientador Pedagógico Professor de Educação Básica II – Habilitação em Arte Professor de Educação Básica II – Habilitação em Língua Portuguesa Professor de Educação Básica Especial

3.3.1. Caso o candidato faça a opção de inscrição para os dois Cargos Públicos, serão gerados dois boletos bancários, sendo um para cada cargo, o qual deverão ser pagos para confirmação da inscrição.

3.3.1.1. Ocorrendo a hipótese do pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.3.2. O candidato deve se atentar à **opção do Cargo Público, data prevista da prova e período** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

3.3.2.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo Público sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o Cargo Público de interesse e seu respectivo código, conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I**, deste Edital.

3.3.2.2. É vedada a transferência do valor pago, referente a taxa de inscrição, para outro Cargo Público, para terceiros, bem como para outros certames.

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição.

3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

3.6. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2**, deste Edital.

3.6.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao INSTITUTO MAIS o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição.

3.6.2. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais Aditamentos, Comunicados e Instruções específicas para a realização do certame, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

3.6.3. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação para comprovação dos requisitos e da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização da Prova Objetiva, deverá preencher totalmente e corretamente o Formulário de Condição Especial, conforme modelo constante no **Anexo III**, no período das inscrições, com prazo para envio **por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em **link específico**, com Ref.: “**CONDIÇÃO ESPECIAL**”, até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições**, os documentos abaixo:

- a) cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista** que comprove a necessidade do atendimento especial, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no respectivo Conselho Regional de Classe e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico ou do Especialista na referida entidade de Classe; e
- b) Formulário de solicitação de **Condição Especial** para realização da Prova, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, Prova Ampliada, Braille ou o Auxílio de Ledor/Transcritor, etc), **Anexo III** deste Edital.

USO DE MARCAPASSO OU OUTROS INSTRUMENTOS METÁLICOS

3.7.1. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de **marcapasso**, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação, assinalando no **Anexo III**, a utilização desse(s) instrumento(s) e encaminhando via **upload**, no mesmo período relacionado no item 3.7. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos ou do cartão de identificação de ser portador de marcapasso ou uso de outros equipamentos.

3.7.2. A solicitação de Condições Especiais será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

3.7.3. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no item 3.7, **durante o período de inscrição**, não terá a prova especial e/ou as Condições Especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

SOLICITAÇÃO DE NOME SOCIAL – DECRETO FEDERAL Nº 8.727/16

3.8. De acordo com o **Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016**, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do **Nome Social** para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo IV**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, com prazo para envio **por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em **link específico**, com Ref.: “**NOME SOCIAL**”, até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições**.

3.8.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações no **site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** será considerado o Nome Civil.

3.8.2. As solicitações de **Condição Especial** e Requerimento de Inclusão e Uso de Nome Social se enviadas após o término das inscrições serão indeferidas.

FUNÇÃO JURADO – LEI FEDERAL Nº 11.689/08

3.9. O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

- a) cópia do comprovante de inscrição; e
- b) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.9.1. Os documentos previstos no item 3.9, alíneas “a” e “b”, deverão ser encaminhados, durante o período de inscrição, com prazo para envio **por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em **link específico**, com Ref.: “**FUNÇÃO JURADO**”, até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições**.

3.9.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.9 e subitem 3.9.1, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.10. Os documentos previstos no item 3.7 (**Condição Especial**), 3.7.1 (**Uso de Marcapasso**), item 3.8 (**Nome Social**) e item 3.9 (**Função Jurado**), alíneas “a” e “b”, deverão ser encaminhados **17h do dia seguinte ao término das inscrições por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em seus respectivos **links**.

3.10.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o(s) documento(s) comprobatório(s), o candidato deverá:

- a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo em formato PDF, JPG ou GIF, com até **10 (dez) MB**;
- b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato PDF, JPG ou GIF, com até **10 (dez) MB**;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

- c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e
- e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.
- 3.10.2.** Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:
- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;
- b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.
- 3.10.3.** O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.11.** O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção do **Cargo** conforme **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares, item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.
- 3.11.1.** Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.
- 3.12.** O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.13.** Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:
- a) ao emitir o boleto bancário verifique se o Cargo de interesse está correto;
- b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;
- c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;
- d) o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo **Banco do Brasil**;
- e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **00190.00009.03476.637**, que identifica o **Banco do Brasil** e **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**;
- f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao **Banco do Brasil**, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos;
- g) será responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 9h às 12h ou das 14h às 17h (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.
- 3.14.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.
- 3.15.** O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.
- 3.15.1.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
- 3.15.2.** O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
- 3.15.2.1.** Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á sem efeito a inscrição.
- 3.15.3.** O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.
- 3.15.3.1.** Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do **INSTITUTO MAIS**, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.
- 3.15.4.** Não serão consideradas as inscrições nas quais seu pagamento seja realizado no último dia, após os horários limites estabelecidos pelas instituições financeiras escolhidas pelos candidatos, a quem incumbe tal verificação. Isso porque, se efetuados pela Internet ou por meio dos Caixas Eletrônicos, os pagamentos realizados fora de tais horários



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

são considerados como extemporâneos e essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.

3.15.5. Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

3.16. A partir de **05 (cinco) dias úteis**, o candidato poderá conferir, no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 9h às 12h ou das 14h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.

3.16.1. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), digitar o número do seu CPF e sua senha de acesso e clicar no *link* "**Meus Concursos**".

3.17. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.18. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

3.19. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição.

3.20. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.21. A partir do dia **18 de julho de 2025**, serão divulgados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/>) os **Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições** (candidatos que se declararam Negro, Pessoa com Deficiência, exerceram a Função de Jurado e solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e de **Homologação das Inscrições** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

3.21.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital.

3.22. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas**, será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/>), bem como o Extrato do Edital de Convocação na **Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>), na data prevista de **25 de julho de 2025**.

CAPÍTULO IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. Em obediência ao disposto no **Artigo 6º, Parágrafo 2º**, da **Lei Complementar nº 03, de 23 de maio de 2019**, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por Cargo, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.1.1. Os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.

4.2. Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "*O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes*", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

4.3. Durante o **período de inscrições**, o candidato que desejar se inscrever como **Pessoa com Deficiência** ou que necessite de **Condição Especial** para realização da prova, conforme consta no **item 3.7 e seus subitens**, do Edital, deverá encaminhar a documentação e solicitação a seguir:

a) **Laudo Médico**, especificando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, versão 10 ou superior, bem como a provável causa da deficiência, informando também o seu nome, número do Documento de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção de Cargo Público;

b) O candidato com **deficiência visual**, que necessitar de **prova especial em Braille, ou Ampliada, ou a necessidade de leitura/transcrição de sua prova**, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições;

c) O candidato com **deficiência auditiva**, que necessitar do atendimento do **intérprete de Língua Brasileira de Sinais**, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições;

d) O candidato com **deficiência que necessitar de tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, **conforme Anexo III deste**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

Edital, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;

e) O candidato com **deficiência física**, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, entre outros, especificando o tipo de deficiência.

4.3.1 Aos candidatos com **deficiência visual (cegos)** que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

4.3.2 Aos candidatos com **deficiência visual (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

4.3.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

4.4. Os documentos previstos no item 4.3, alíneas "a" a "e", deverão ser encaminhados até as **17h do dia seguinte ao término das inscrições**, por **upload**, no **site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em **link** específico, com Ref.: "**LAUDO MÉDICO**" ou com Ref.: "**SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS**".

4.4.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

a) digitalizar a(s) cópia(s) do(s) documento(s) e salvar o arquivo em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

4.4.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

4.4.3. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de **PDF, JPG ou GIF**.

4.4.4. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.6. O candidato que não atender, **dentro do prazo do período de inscrições**, aos dispositivos mencionados no item 4.3 e suas alíneas, bem como no item 4.4, seus subitens e suas alíneas, não concorrerá às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência ou não terá a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.

4.7. O candidato aprovado nos termos do **Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas e do Capítulo X – Da Classificação dos Candidatos**, deste Edital, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do Cargo almejado.

4.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na Lista Geral dos aprovados e em Lista Específica.

4.8.1. Caso o candidato seja aprovado nas duas Listas, o mesmo será admitido por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, admitindo-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

4.8.2. Será eliminado da lista específica o candidato habilitado cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não se fizer constatada, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.

4.9. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Cargo Público pretendido.

4.10. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

4.11. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e **não será devolvido**.

4.12. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de Cargo Público.

CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA NEGRA OU AFRODESCENDENTE

5.1. Ao candidato Negro ou Afrodescendente que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na **Lei Municipal nº 3.470**, de 03 de junho de 2014, fica reservado, para cada Cargo Público em Concurso Público, 20% (vinte por cento) das Vagas oferecidas.

5.1.1. Os candidatos Negros ou Afrodescendentes aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a 3ª (terceira), 8ª (oitava), 13ª (décima terceira) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente a cada intervalo de 5 (cinco) vagas providas.

5.1.2. Caso surjam novas Vagas durante a validade do Concurso Público, as Vagas serão reservadas conforme **item 5.1**, deste Edital.

5.2. Poderão concorrer às Vagas reservadas a Pessoas Negras ou Afrodescendentes aqueles que se autodeclararem pessoas pretas ou pardas no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.2.1. Conforme previsto na legislação municipal, a verificação da veracidade da Autodeclaração considerará, tão somente, os aspectos fenotípicos dos candidatos, os quais serão verificados obrigatoriamente com a presença do candidato.

5.3. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este Capítulo, será o candidato eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.4. A Autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de Vagas.

5.4.1. A Autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.

5.5. Para concorrer às Vagas reservadas o candidato deverá **DECLARAR/ASSINALAR** essa condição em seu Formulário de Inscrição *on-line*, **CORRETAMENTE**, no período de Inscrição, e:

a) **preencher e encaminhar** a Autodeclaração constante do **Anexo V**, deste Edital; e

b) **encaminhar, junto ao formulário de Autodeclaração (Anexo V), 01 (uma) foto, em tamanho 5x7, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data de envio, devendo a data estar estampada na frente da foto.**

5.5.1. Os documentos previstos no **item 5.5, alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados até as **17h do dia seguinte ao término das inscrições, por upload, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “PESSOA NEGRA OU AFRODESCENDENTE”**.

5.5.2. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

a) **digitalizar a(s) cópia(s) do(s) documento(s) e salvar o arquivo em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;**

b) **no caso de Documento emitido de forma Digital, baixar o arquivo e enviar em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;**

c) **os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;**

d) **conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e**

e) **verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.**

5.5.3. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) **conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e**

b) **conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.**

5.5.4. **Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.**

5.5.5. **Não serão considerados documentos encaminhados por e-mail, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.**

5.5.6. **Não serão consideradas as fotos encaminhadas fora do padrão exigido (5x7), sem data ou com data escrita a “mão”.**

5.5.7. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto no **item 5.5**, deste Edital, impedirá que concorra às vagas reservadas aos Negros ou Afrodescendentes, passando a concorrer às vagas da Ampla Concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito da questão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

5.5.8. Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos Negros ou Afrodescendentes.

5.6. O candidato, inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das Provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das Provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

5.7. O candidato Negro ou Afrodescendente, por ocasião da convocação para a nomeação, poderá ser objeto de investigação social ou convocado para comparecer perante Comissão especial, visando aferir a veracidade do Termo de Autodeclaração Étnico-Racial. Detectada a falsidade a que se refere o art. 1º, § 7º, da Lei Municipal nº 3.470/2014, será o candidato eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

CAPÍTULO VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes Provas:

CARGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO MÉDIO COMPLETO			
Agente de Apoio Administrativo Escolar	Objetivas	Língua Portuguesa	10
Agente de Desenvolvimento Educacional		Raciocínio Lógico	08
Agente de Orientação Escolar		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	07
Agente de Orientação Escolar Itinerante		Conhecimentos Específicos	15
Agente de Secretaria Escolar			
CARGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
Diretor de Escola	Objetivas	Língua Portuguesa	08
Orientador Pedagógico		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	07
Professor de Educação Básica I		Legislação e Conhecimentos Pedagógicos	10
Professor de Educação Básica II – Habilitação em Arte		Conhecimentos Específicos	15
Professor de Educação Básica II – Habilitação em Ciências Biológicas			
Professor de Educação Básica II – Habilitação em Língua Estrangeira – Inglês			
Professor de Educação Básica II – Habilitação em Língua Portuguesa	Títulos	Avaliação de documentos específicos de acordo com a Tabela de pontuação citada no Capítulo IX – Da Avaliação e Prova de Títulos , deste Edital.	
Professor de Educação Básica Especial			

6.2. As Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os Conteúdos Programáticos contidos no Anexo II, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo Público e serão avaliadas conforme Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas, deste Edital.

6.3. A Prova de Títulos, para os Cargos Públicos de Diretor de Escola, Orientador Pedagógico, Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II – Habilitação em Arte, Professor de Educação Básica II – Habilitação em Ciências Biológicas, Professor de Educação Básica II – Habilitação em Língua Estrangeira – Inglês, Professor de Educação Básica II – Habilitação em Língua Portuguesa, Professor de Educação Básica Especial, de caráter classificatório, será realizada e avaliada conforme Capítulo IX – Da Avaliação e Prova de Títulos.

CAPÍTULO VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As Provas Objetivas, serão realizadas na cidade de Tietê/SP, na data prevista de **03 de agosto de 2025**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas, nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP (<https://www.tiete.sp.gov.br/>), bem como divulgado na Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>), conforme distribuição de período/Cargo estabelecidos a seguir:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

DATA PREVISTA DA PROVA	CARGOS PÚBLICOS
03 de agosto de 2025 (Manhã)	Agente de Orientação Escolar Itinerante Agente de Secretaria Escolar Diretor de Escola Professor de Educação Básica I Professor de Educação Básica II – Habilitação em Ciências Biológicas Professor de Educação Básica II – Habilitação em Língua Estrangeira – Inglês
03 de agosto de 2025 (Tarde)	Agente de Apoio Administrativo Escolar Agente de Desenvolvimento Educacional Agente de Orientação Escolar Orientador Pedagógico Professor de Educação Básica II – Habilitação em Arte Professor de Educação Básica II – Habilitação em Língua Portuguesa Professor de Educação Básica Especial

7.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder à oferta de lugares adequados existentes nas escolas do Município de Tietê/SP, o INSTITUTO MAIS se reserva ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, publicado nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP (<https://www.tiete.sp.gov.br/>), bem como divulgado na Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>).

7.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.

7.1.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.2. Os eventuais erros de digitação de número de Documento de Identidade, sexo e endereço, poderão ser corrigidos no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), em até 02 (dois) dias corridos após a aplicação das Provas, no Menu “Meus Concursos”, ícone “Correção Cadastral”, sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrada a referida correção na Ata da Sala.

7.2.1. Caso exista necessidade de ser efetuado correção de nome e da data de nascimento no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em Formulário Específico, devendo ser assinado pelo candidato e pelo Coordenador do local de aplicação das Provas.

7.2.2. A correção de e-mail somente poderá ser efetuada através do Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) do INSTITUTO MAIS, enviando mensagem para sac@institutomais.org.br OU entrar em contato através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 9h às 12h ou das 14h às 17h (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente;

b.1) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade (RG e RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997); ou

b.2) APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor;

c) comprovante de inscrição (que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos, conforme consta no item 3.21, do Edital).

7.4. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.4.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em Formulário Específico.

7.4.1.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.4.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, **bem como não serão aceitos documentos digitalizados ou “print” de tela, para a realização das provas.**

7.4.3. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.4.4. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.

7.5. No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

7.5.1. A inclusão, de que trata o **item 7.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 7.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 7.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, juntamente com relógio de qualquer tipo, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.6.1.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

7.6.1.2. Após o início das provas, caso o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) toque e esteja dentro da embalagem cedida para a guarda do pertence, o fiscal da sala deverá comunicar imediatamente à Coordenação, que solicitará ao candidato a abertura da embalagem e o desligamento do mesmo, guardando novamente em embalagem cedida e o fiscal registrará em Ata.

7.6.1.3. No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida, o fiscal de sala comunicará à Coordenação e o candidato será excluído do Concurso Público, registrando-se no Termo de Eliminação.

7.6.2. No dia da realização da prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

7.6.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular e/ou relógio de qualquer tipo, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Concurso Público nos termos do **item 7.12** e seus subitens **7.12.6** e **7.12.15**.

7.6.2.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

7.6.3. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal Volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

7.6.3.1. Na situação descrita no **subitem 7.6.3**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou relógio de qualquer tipo, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences**, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

7.6.4. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

7.6.4.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 7.6.4**, deverá procurar pelo Coordenador do local de Aplicação para realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas.

7.7. Não será admitido, durante a prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

7.7.1. Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, apontador e borracha sem invólucro. Os demais materiais não serão permitidos.

7.8. Durante a realização das **Provas Objetivas**, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.9. Quanto às Provas Objetivas:

7.9.1. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.

7.9.1.2. Não deverá ser feita qualquer marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.10. As Provas Objetivas terão a duração de **3h (três horas)**, para todos os Cargos Públicos.

7.10.1. Iniciada a Prova, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **1h (uma hora)** do início das mesmas.

7.10.2. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 7.10.1** acima, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões da **Prova Objetiva**, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva**, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

7.10.3. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pela Equipe de Coordenação, passando à condição de candidato eliminado.

7.10.4. O candidato, após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como não poderá utilizar os banheiros.

7.10.4.1. **O candidato que desejar utilizar o banheiro antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva.**

7.11. A Folha de Respostas e/ou a Folha do Texto Definitivo dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.12. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

7.12.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;

7.12.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 7.3, alíneas “b.1” e “b.2”**, deste Capítulo;

7.12.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

7.12.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 7.10.1** deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

7.12.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

7.12.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido;

7.12.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.12.8. Não devolver a(s) Folha(s) de Respostas cedida(s) para a realização da Prova;

7.12.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos integrantes da Equipe de Coordenação, Fiscais, Examinadores, Executores e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;

7.12.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.12.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a(s) Folha(s) de Respostas;

7.12.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na(s) Folha(s) de Respostas;

7.12.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

7.12.14. Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;

7.12.15. For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico e/ou relógio de qualquer tipo, ao utilizar os sanitários, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences**; e

7.12.16. Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova e de seus participantes.

7.12.17. No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida.

7.13. Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

7.14. Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova em razão de afastamento do candidato da sala de Prova.

7.15. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.15.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da Prova dará todo o apoio que for necessário.

7.15.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

7.16. O local de realização das Provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenação, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.

7.17. A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, Função, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: **"CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP – Edital nº 02/2025 – Ref.: "AMAMENTAÇÃO"**.

7.17.1 No dia da realização da prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

7.17.2. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

7.17.3. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos nas **alíneas "b.1" e "b.2"**, do **item 7.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

7.17.4. O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.

7.17.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.18. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Coordenação da Prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das Provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.19. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

7.19.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.

7.19.2. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 7.19 e seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.20. O Gabarito das Provas Objetivas, considerados como corretos, serão divulgados no **site** do **INSTITUTO MAIS** (**www.institutomais.org.br**), **no primeiro dia útil após a data de sua realização – após as 14h**.

7.21. Os **02 (dois) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

7.22. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento** deverá solicitar ao Fiscal da Sala onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovaes de Comparecimento após a data de realização da prova.

CAPÍTULO VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A **Prova Objetiva** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.2. Na avaliação da prova, será utilizado o **Escore Bruto**.

8.3. O **Escore Bruto** corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da Prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

8.4. Será considerado habilitado o candidato que **obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva**.

8.5. Em hipótese alguma haverá revisão de Provas.

8.6. Caberá recurso do Resultado Provisório das **Provas Objetivas**, conforme estabelecido no **Capítulo XI – Dos Recursos** deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CAPÍTULO IX – DA AVALIAÇÃO E PROVA DE TÍTULOS

9.1. A Prova de Títulos será aplicada aos candidatos habilitados nas **Provas Objetivas**, para os Cargos Públicos de **Diretor de Escola, Orientador Pedagógico, Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II – Habilitação em Arte, Professor de Educação Básica II – Habilitação em Ciências Biológicas, Professor de Educação Básica II – Habilitação em Língua Estrangeira – Inglês, Professor de Educação Básica II – Habilitação em Língua Portuguesa, Professor de Educação Básica Especial**, conforme critérios estabelecidos no **Capítulo VIII – Do Julgamento da Prova Objetiva**, deste Edital.

9.2. Os documentos relativos à prova de títulos deverão ser encaminhados, no **site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na Área Restrita do candidato – Ref.: “**TÍTULOS**”, no período previsto de **28 e 29 de agosto de 2025**, a ser divulgado quando da publicação do **Resultado Final das Provas Objetivas e do Edital de Convocação para a Prova de Títulos**.

9.2.1. A confirmação da data e demais informações sobre o encaminhamento dos documentos, por **upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na Área Restrita do candidato – Ref.: “**TÍTULOS**”, será divulgada por meio de **Edital de Convocação para a Prova de Títulos**, divulgado nos **sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP (https://www.tiete.sp.gov.br/)**, bem como na **Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP (https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php)**.

9.2.2. Após a data de encaminhamento da documentação para a prova de títulos especificada no item 9.2, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

9.2.3. O encaminhamento dos documentos, por **upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na área restrita do candidato – Ref.: “**TÍTULOS**”, relativos à prova de títulos não é obrigatória, e o candidato que não encaminhar o título não será eliminado do Concurso Público.

9.3. Os documentos da avaliação da prova de títulos deverão ser encaminhados, conforme instruções a seguir:

COMO O CANDIDATO DEVERÁ ENCAMINHAR, POR UPLOAD, NA ÁREA RESTRITA, OS DOCUMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS:

1. O candidato deverá encaminhar os documentos para a **Avaliação da Prova de Títulos** no período estabelecido em cronograma, por **upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na área restrita do candidato – Ref.: “**TÍTULOS**”.

2. Após a data limite de encaminhamento da documentação para a **Avaliação da Prova de Títulos**, especificada no item acima, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese, seja qual for o motivo alegado.

3. As **CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE**, para a **Avaliação da Prova de Títulos**, deverão ser digitalizadas, salvas em formato: **PDF, JPG ou GIF** e com o tamanho total de até **10 (dez) MB**, e encaminhadas acompanhadas do **Formulário para Envio da Documentação da Avaliação da Prova de Títulos**, disponível no **Anexo VI**, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados.

4. No caso de **Documento(s) Digital(is)**, para a **Avaliação da Prova de Títulos**, deverá(ão) ser baixado(s) o(s) arquivo(s) e enviar em formato: **PDF, JPG ou GIF** e com o tamanho total de até **10 (dez) MB**, e encaminhados acompanhados do **Formulário para Envio da Documentação da Avaliação da Prova de Títulos**, disponível no **Anexo VI**, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados.

5. Os referidos documentos deverão ser apresentados em **CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE**.

ATENÇÃO:

Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivos em formatos diferentes de PDF, JPG ou GIF.

Não serão considerados os documentos encaminhados por e-mail, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

9.3.1. Antes de encaminhar os documentos comprobatórios para as **Avaliações da Prova de Títulos**, o candidato deverá:

- VERIFICAR A DOCUMENTAÇÃO** que será enviada;
- DIGITALIZAR os documentos** e salvar o arquivo em formato: **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;
- no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**; e
- verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

9.3.2. As **CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS DIGITALIZADAS OU OS DOCUMENTOS DIGITAIS** deverão ser enviados acompanhados do seu respectivo **Formulário (Anexo VI – Formulário para Envio da Documentação da**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

Avaliação da Prova de Títulos), deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados que devem estar em conformidade com as informações constantes no presente Capítulo.

9.3.3. Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivos em formatos diferentes de PDF, JPG ou GIF.

9.3.4. Não serão considerados os documentos enviados por e-mail, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

9.3.5. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e
- b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

9.4. Serão aceitos para a prova de títulos os documentos que forem representados por Diplomas e Certificados Definitivos de Conclusão de Curso, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo, a identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento e **o total de carga horária, acompanhado OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar.**

9.4.1. Os documentos mencionados no item 9.4, deste Capítulo, serão aceitos **somente em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA.**

9.4.2. Somente será computado o documento apresentado, acompanhado de seu respectivo Histórico Escolar, informando o total de carga horária do curso.

9.4.3. Os documentos de Títulos que forem representados por Certificados (aqueles que não tenham caráter definitivo), Declarações, Certidões, Atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de Conclusão de Curso, **deverão estar acompanhados OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar e da carga horária do Curso**, em cópia reprográfica autenticada, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.4. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão conter a assinatura digital ou eletrônica e a identificação do assinante, bem como conter o código de verificação de sua autenticidade.

9.4.5. Os Certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente (em cópia reprográfica autenticada).

9.4.6. Os Cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.4.7. Todos os documentos deverão ser encaminhados frente e verso.

9.5. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos documentos para a Avaliação de Títulos, conforme estabelece o presente Edital.

9.6. Não serão aceitos envios ou substituições posteriormente ao que determina o item 9.2, deste Capítulo, bem como documentos que não constem da Tabela apresentada no item 9.8.

9.7. A pontuação da documentação para a Avaliação de Títulos limitar-se-á ao valor máximo de **05 (cinco) pontos**, sendo somadas, portanto, de acordo com a pontuação apresentada na Tabela de Pontuação para Avaliação da Prova de Títulos do item 9.8, deste Edital.

9.7.1. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

9.8. Serão considerados títulos somente os constantes nas Tabelas a seguir:

TABELA II – DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS			
PROVA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Título de Doutor correlato à Área da Educação, obtido em instituição oficial reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC), concluído até a data da apresentação dos Títulos.	2,5 (dois pontos e meio)	2,5 (dois pontos e meio)	Diploma devidamente registrado ou Declaração/Certificado de conclusão de curso e obtenção do Título de Doutorado , acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
b) Título de Mestre correlato à Área da Educação, obtido em instituição oficial reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC), concluído até a data da apresentação dos Títulos.	1,5 (um ponto e meio)	1,5 (um ponto e meio)	Diploma devidamente registrado ou Declaração/Certificado de conclusão de curso e obtenção do Título de Mestrado , acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) correlato à Área da Educação, realizado em instituição oficial reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC), com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, concluída até a data de apresentação dos Títulos.	0,5 (meio ponto por Especialização)	1,0 (um ponto)	Certificado, Certidão, Declaração de conclusão de Pós-Graduação, indicando o número de horas e período de realização do Curso de Especialização , acompanhado do respectivo Histórico Escolar e Carga Horária do Curso.
TOTAL		5,0 (cinco pontos)	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

9.9. Não será computado como título o Curso de Especialização que se constituir pré-requisito para a inscrição no presente Concurso Público.

9.9.1. O Curso de Especialização que se constituir Pré-Requisito para a posse no presente Concurso Público, deverá ser apresentado em cópia simples dos documentos, juntamente com os demais documentos comprobatórios de Títulos, conforme item 9.8, e deverá ser informado no documento que constitui o Pré-Requisito do cargo.

9.10. Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

9.11. Cada Título será considerado uma única vez.

9.12. Será atribuída nota **Zero**, ao candidato que:

9.12.1. Não encaminhar o Formulário de Entrega dos Documentos de Títulos, conforme **Anexo VI**, deste Edital;

9.12.2. Não encaminhar a documentação no formato exigido neste Capítulo;

9.12.3. Não encaminhar **Cópia Autenticada dos Documentos**, por Cartório Competente ou não encaminhar os Documentos Digitais, conforme item 9.3., subitem 9.3.5, alíneas “a” e “b”, deste Edital; e

9.12.4. Não encaminhar os Diplomas ou Certificados acompanhados do Histórico Escolar.

9.13. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela apresentada neste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será eliminado do Concurso Público.

9.14. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ/SP** poderá solicitar, no ato da convocação, a apresentação dos documentos originais apresentados para a Prova de Títulos, para verificação da autenticidade de suas cópias.

9.15. Caberá recurso da Prova de Títulos, em conformidade com o **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital.

CAPÍTULO X – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

10.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos:

a) nas **Provas Objetivas** somados aos pontos de Títulos para os Cargos Públicos de **Diretor de Escola, Orientador Pedagógico, Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II – Habilitação em Arte, Professor de Educação Básica II – Habilitação em Ciências Biológicas, Professor de Educação Básica II – Habilitação em Língua Estrangeira – Inglês, Professor de Educação Básica II – Habilitação em Língua Portuguesa, Professor de Educação Básica Especial;**

b) nas **Provas Objetivas** para os demais Cargos Públicos.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por Cargo.

10.3. A publicação do Resultado do Concurso Público será feita em **03 (três) listas**, na seguinte conformidade:

a) uma Lista Geral, com a classificação dos candidatos aprovados, inclusive dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, na forma da legislação específica e dos candidatos que se declararam Negros ou Afrodescendentes;

b) uma Lista Específica, com a classificação dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, aprovados;

c) uma Lista Específica, com a classificação dos candidatos que se declararam Negros ou Afrodescendentes, aprovados;

10.4. No caso de igualdade das Notas, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto da Pessoa Idosa – Lei Federal nº 10.741/03;

b) obtiver maior número de acertos na Prova de **Conhecimentos Específicos**;

c) obtiver maior número de acertos na Prova de **Legislação e Conhecimentos Pedagógicos** (quando houver);

d) obtiver maior número de acertos na Prova de **Língua Portuguesa**;

e) obtiver maior número de acertos na Prova de **Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal**;

f) obtiver maior número de acertos na Prova de **Raciocínio Lógico** (quando houver);

g) maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições; e

h) exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

10.5. O Resultado Final deste Concurso Público será publicado, na íntegra, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/>), bem como na **Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>).

10.6. O candidato não aprovado será eliminado do Concurso Público e não constará da lista de classificação definitiva.

10.7. A classificação, no presente Concurso Público, não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo Público, cabendo preferencialmente a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS

11.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contados da:

a) divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das Inscrições**;

b) aplicação das **Provas Objetivas**;

c) divulgação do **Gabarito das Provas Objetivas**;

d) divulgação do **Resultado Provisório da Prova Objetiva e da Prova de Títulos** (quando houver);

11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o **site** do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e seguir as instruções ali contidas.

11.2.1. No prazo de recurso previsto no **item 11.1, alínea “b”**, será disponibilizado na Área Restrita do candidato, um **exemplar do Caderno de Questões** do Cargo Público referente à prova realizada.

11.2.2. No prazo de recurso previsto no **item 11.1, alínea “d”**, serão disponibilizadas, na Área Restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da **Prova Objetiva** (de todos os candidatos presentes à prova).

11.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.4. O recurso deverá ser **individual**, devidamente **fundamentado** e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, *e-mail atual* e o seu questionamento.

11.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 11.1**.

11.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

11.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 11.2**.

11.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.

11.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VI – Das Provas**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas**, não sofrerão alterações em razão de questão eventualmente anulada.

11.8.2. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.8.3. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público.

11.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

11.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo.

11.9.2. Fora do prazo estabelecido.

11.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente.

11.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

11.9.5. Contra terceiros.

11.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

11.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

11.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio dos **sites** do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/>).

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

11.13. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** não se responsabilizam por recursos via *Internet* não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

CAPÍTULO XII – DAS ETAPAS PARA O INGRESSO NA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP

12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.

12.2. Por ocasião da convocação que **antecede a nomeação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais que comprovem os requisitos para a nomeação, que deram condições de inscrição e os requisitos estabelecidos no presente Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

12.2.1. A convocação de que trata o **item 12.2** será realizada através da **Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>) e **Correio Eletrônico (e-mail – cadastrado pelo candidato na ato de sua inscrição)**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato habilitado acompanhar as publicações durante o prazo de validade do Concurso Público, bem como manter seus dados atualizados junto ao Departamento de Gestão de Pessoal, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.

12.2.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Edital. É de responsabilidade do interessado acompanhar as convocações semanalmente, publicadas até 48 horas antes da convocação.

12.3. Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para nomeação conforme as alíneas do **item 12.4**.

12.4. Os candidatos convocados em conformidade com o **item 12.2** e **subitem 12.2.1** deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na convocação, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

a) Declaração de acúmulo para os Cargos permitidos por Lei e/ou exoneração de outros Órgãos Públicos. Caso tenha trabalhado anteriormente em qualquer tipo de órgão público (Federal, Estadual ou Municipal), apresentar comprovação do desligamento (declaração, portaria ou carteira de trabalho com a baixa). A declaração de acúmulo de cargo em outros Órgãos Públicos deve conter: data de admissão, cargo, jornada semanal, tipo de plantão, e neste caso par/ímpar – noite/dia, em papel timbrado, assinado e datado com no máximo 10 dias antes da Posse;

a1) O candidato deverá apresentar, ainda, Certidão comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão/exoneração a bem do serviço público (Federal, Estadual ou Municipal) ou justa causa em consequência de sentença Judicial Transitado em Julgado;

b) Cartão do PIS/PASEP (caso não possua o cartão e já tenha trabalhado com registro, apresentar busca realizada na Caixa Econômica Federal e pelo Banco do Brasil) OU, ainda, Cartão do NIT/NIS, com alteração de Nome, se houver, por motivo de casamento ou outros;

c) 01 (uma) foto 3x4 recente;

d) comprovante de residência atualizado, e-mail e número(s) de telefone(s);

e) Declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio ou cópia do I.R. atual, Exercício 2022 Ano Calendário 2021 com recibo de entrega;

f) Carteira Oficial de Identidade (RG ou RNE) e Cadastro de Pessoa Física (CPF), com alteração de Nome junto à Receita Federal, se houver, por motivo de casamento ou outros, bem como comprovante de situação Regular junto à Receita Federal;

g) Título de Eleitor e último(s) comprovante(s) de votação (dos 2 (dois) turnos), OU justificativa, OU Certidão de Quitação Eleitoral;

h) Certificado de Reservista (se do sexo masculino) ou Certificado de Dispensa da Incorporação;

i) Certidão de Nascimento, se Solteiro(a), OU Certidão de Casamento e/ou Declaração de União Estável, e se Separado ou Divorciado, Averbacão;

j) Certidão de Nascimento, para fins de inclusão no sistema, Caderneta de Vacinação e comprovante de Matrícula Escolar dos filhos até 14 anos;

j1) Se separado ou divorciado, apresentar Comprovante de Guarda Legal do(s) dependente(s);

j2) No caso de dependente sob guarda, tutela ou adoção do servidor, anexar respectivo documento comprobatório;

k) Carteira de Trabalho e Previdência Social, CTPS (cópia das folhas de identificação – frente e verso), e/ou Cadastro Nacional de Informações Sociais, CNIS;

l) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública de São Paulo, atualizado;

m) Comprovante de escolaridade e especialização, conforme requisitos para o Cargo;

n) Carteira e/ou Comprovante de Registro no Órgão de Classe, quando o Cargo exigir;

o) Conta Salário do Banco Bradesco (constando agência, número da conta e tipo de operação);

p) Declaração de recolhimento de INSS;

q) Atestado de Saúde Ocupacional, após cumpridos todos os requisitos – ASO; e

r) Declaração de Participação em Empresa, conforme Artigo 148, Inciso XIV, da Lei Complementar nº 03, de 23 de maio de 2019, – Estatuto dos Servidores Públicos.

12.4.1. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

12.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo Público que concorrem, a ser realizado pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

12.5.1. Se necessário o Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato, sendo estes de responsabilidade do candidato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

12.6. Por ocasião da tomada de posse, o candidato deverá entregar cópia simples dos documentos relacionados no **item 12.4**, e se for o caso, o(s) do **item 12.4.1**, juntamente com exibição dos seus originais, em até 05 (cinco) dias úteis.

12.7. No caso de desistência do candidato, quando convocado para uma Vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de assinatura de Termo de Desistência.

12.7.1. Se o candidato convocado nos termos do **item 12.2**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**, será considerado desistente do Concurso Público. Será considerado desistente, ainda, o candidato que não apresentar toda documentação solicitada em até 05 (cinco) dias úteis.

12.7.2. O não cumprimento do **item 12.4 e suas alíneas e subitem 12.4.1**, ocasionará a perda de direito a vaga.

12.8. Os candidatos aprovados e convocados no Concurso Público serão submetidos pelo Regime Jurídico Estatutário, nos termos da Lei Complementar nº 03/2019.

12.9. O candidato classificado será nomeado para a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**, podendo a Secretaria Municipal de Educação realocar para novo local de trabalho de acordo com a necessidade de cada Unidade Escolar

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas Provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação.

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

13.3.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades, descrita no **item 13.3**, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

13.4. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativo ao Resultado das provas, serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).

13.5. Caberá ao Prefeito da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** a Homologação deste Concurso Público.

13.6. O prazo de validade deste Concurso Público será de **02 (dois) anos**, contados da data da Homologação de seus Resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

13.7. A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados à nomeação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, durante o período de validade do Concurso Público.

13.8. O candidato se obriga a manter atualizado seus dados, desde a inscrição até a publicação da classificação final junto ao **INSTITUTO MAIS** e, após esse período, desde que aprovado, na **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**.

13.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na **Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>).

13.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação), à apresentação para o exame médico, a posse e a integração correrão a expensas do próprio candidato, eximindo-se a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público.

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

13.12. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações e demais publicações referentes a este Concurso Público, no *site* da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/>), na aba concursos e processos seletivos e na **Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>).

13.12.1. Do mesmo modo é de responsabilidade do candidato acompanhar as informações no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br).

13.13. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o horário de Brasília/DF.

13.14. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**, por meio de seus órgãos competentes e, pelo **INSTITUTO MAIS**, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão de Concurso Público.

13.15. A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** e o **INSTITUTO MAIS**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

13.16. A legislação a ser abordada no conteúdo programático será aquela vigente até a data de publicação do presente Edital.

Tietê/SP, 23 de maio de 2025.

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP

REALIZAÇÃO:



Assinado digitalmente na forma da lei 11.419/2006 por MUNICIPIO DE TIETE em: 28/05/2025 10:30.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2025

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS PÚBLICOS

CARGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos. DESCRIÇÃO DETALHADA: Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; providencia a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; organiza e mantém atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola; mantém organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando-se pela guarda de livros e papéis; prepara expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo; presta atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado; responde, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola; elabora e assina relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuições, conforme orientação superior; recebe, registra, distribui, prepara e instrui expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, oferecendo parecer conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, e dando-lhes o devido encaminhamento; organiza e mantém o protocolo e o arquivo escolar; organiza e mantém atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial do Estado; atende aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário; assiste o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, a verbas, estoque de merenda escolar, disponibilidade de recursos financeiros, e prestando contas dos gastos efetuados na unidade escolar e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxilia os professores na execução de serviços em salas de aulas refeitórios e recreio; executa serviços de apoio voltados à área de Educação Infantil; desenvolve atividades educativas, recreativas e culturais com crianças, de forma individual; participa das atividades desenvolvidas na rede municipal de Ensino. DESCRIÇÃO DETALHADA: Cuida e zela do bem estar de crianças; controle de visitas, usuários e funcionários; recebe as crianças atuando nos seus cuidados; higienização, saúde e alimentação de crianças; pequenos socorros e medicação; proporciona lazer e brincadeiras infantis; controle de entrada e saída de crianças em salas de aulas; trabalhos gerais de auxílio em salas de aulas e recreios; obedecer as principais normas disciplinares da escola Pública municipal; proporcionar trabalhos culturais infantis – lendas – folclore; e, proporciona atendimento a refeitórios, copa e cozinha; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
AGENTE DE ORIENTAÇÃO ESCOLAR	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Controla a entrada, recreio e saída de alunos na escola, observando e orientando sempre que necessário e apoia os professores no fornecimento de material pedagógico utilizado nas aulas. DESCRIÇÃO DETALHADA: Recepção alunos durante a entrada e saída no portão da escola, visando zelar pela segurança dos mesmos; controla a frequência de alunos, informando-se com o professor sobre a quantidade de ausentes em cada classe, para que a merenda seja preparada e servida na quantidade apropriada e para detectar irregularidades de frequência e evasão; estimula e acompanha alunos em leituras, brincadeiras e jogos, desenvolvendo atividades durante o recreio, fazendo uso de livros, corda, bola, bambolê, jogos em geral, som, entre outros; controla retirada de materiais escolares, solicitados pelo professor para consulta e apoio na preparação das aulas; responsabiliza-se e controla a classe na saída momentânea do professor, quando da sua ausência para tratar de assuntos diversos junto à direção e/ou coordenação; realiza atividades de reprodução de material solicitado pelo professor; circula constantemente pelo pátio, observando e orientando, visando manter a ordem e segurança dos alunos; confere e organiza livros da biblioteca, materiais de recreação, uniforme e material didático, facilitando sua localização posterior; acompanha o professor e os alunos em atividades cívicas, passeios e visitas, zelando pela condução dos alunos durante o trajeto; efetua a conferência, organização e controle de materiais (uniformes, materiais didáticos e de recreação); informa a direção da escola sobre a conduta dos alunos sempre que necessário e comunica qualquer anormalidade ocorrida com os alunos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CARGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
AGENTE DE ORIENTAÇÃO ESCOLAR ITINERANTE	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar e acompanhar os alunos no embarque e desembarque do veículo escolar, durante o transporte e nas dependências da Unidade Escolar. DESCRIÇÃO DETALHADA: Acompanhar alunos desde o embarque no veículo escolar até seu desembarque na escola de destino; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo escolar; Orientar e auxiliar os alunos a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela, andar pelo ônibus durante o trajeto e retirar o cinto de segurança antes do final do transporte, entre outras orientações pertinentes; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos veículos escolares; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retomando para as residências; Auxiliar os alunos com necessidades especiais na locomoção; Comunicar casos de conflito ao Departamento responsável pelo transporte escolar; Acompanhar os alunos na Unidade Escolar nos momentos que estão fora da sala de aula em especial nos horários de saída e retorno do recreio; Garantir a integridade física e moral dos alunos no trajeto de ida e volta até a escola e dentro da Unidade Escolar; Comunicar imediatamente em caso de acidente, o departamento responsável pelo transporte ou a direção da Unidade Escolar; Participar de reuniões com pais de alunos sempre que solicitado, prestar esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte ou de conflito entre alunos na Unidade Escolar; Contatar regularmente o Diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
AGENTE DE SECRETARIA ESCOLAR	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza as atividades pertinentes à secretaria da escola, recebendo e protocolando documentos, mantendo atualizados os prontuários dos alunos, elaborando relatórios, digitando dados, despachando ofícios, atendendo pessoalmente e por telefone ao público. DESCRIÇÃO DETALHADA: Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedentes aos registros e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para registro e controle do desenvolvimento do aluno na escola e comportamento dos mesmos; mantém atualizados os prontuários de professores e funcionários em geral, tais como: ficha de identificação, dados pessoais, comprovante de qualificação e habilitação, etc.; divulga edital de matrícula; mantém atualizada e em ordem a ata de reuniões administrativas e outras; organiza a divisão de tarefas junto aos funcionários sob sua coordenação e procede a sua implementação; supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria, como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação, referente transferência de alunos, registros de documentos, preenchimento de requerimento de licenciados, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do Diretor, para atender as necessidades da unidade escolar; entrega, dentro do prazo solicitado os documentos e formulários, de acordo com os modelos emitidos pelo mesmo; efetua o controle do inventário escolar; atende pais de alunos, prestando esclarecimentos, fornecendo documentos, declarações, etc.; zela pela guarda de equipamentos (aparelho de som, brinquedos, etc) e materiais escolares em geral, mantendo a organização, controle e armazenamento, facilitando no manuseio dos mesmos; participa do Conselho da Escola, quando eleito para representar seus pares; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
DIRETOR DE ESCOLA	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua na direção de todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à unidade escolar e à comunidade. DESCRIÇÃO DETALHADA: Dirige a política educacional na unidade escolar; elabora, com assessoria da Secretaria de Educação a proposta pedagógica da escola; elabora e operacionaliza o Plano de Ensino da unidade escolar; aplica medidas disciplinares; mantém o material da unidade escolar inventariado e em dia; dirige, constrói, implementa e participa de todas as atividades; articula ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade escolar, visando a melhoria da qualidade de ensino; estimula a reflexão sobre a prática docente; favorece o intercâmbio de experiências; acompanha e avalia de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem; aponta e prioriza os problemas educacionais a serem tratados; propõe alternativas para resolver os problemas levantados; supervisiona as atividades de recuperação de alunos; acompanha todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da unidade escolar, tais como: livro ponto, faltas, prontuário, ofícios, etc.; comunicar ao superior imediato e ao Departamento de Recursos Humanos toda e qualquer ausência na unidade escolar; cria condições de organização, disciplina e interação interpessoal na unidade escolar; supervisiona a merenda na unidade escolar; organiza eventos cívicos e comemorativos na unidade escolar; assina os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela unidade escolar; responde pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; apura ou faz apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunica ao superior imediato; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
ORIENTADOR PEDAGÓGICO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxilia na construção do projeto pedagógico da unidade escolar, orientando e acompanhando os docentes e especialistas em educação. DESCRIÇÃO DETALHADA: Integra as ações pedagógicas, didáticas e tecnológicas desenvolvidas nas unidades escolares municipais; elabora, conjuntamente, com os Coordenadores Pedagógicos o planejamento e a execução do plano de trabalho do Núcleo de Formação Continuada, de acordo com as atribuições previstas na legislação; melhora o processo de ensino-aprendizagem, através da criação de um ambiente escolar que favoreça a incorporação adequada as novas tecnologias e que propicie uma educação voltada para o desenvolvimento científico e tecnológico; propõe e coordena as atividades de aperfeiçoamento e atualização dos docentes, funcionários em geral e demais interessados; formula planos de trabalho com orientação, acompanhamento, controle e avaliação, para utilização dos equipamentos existentes e capacitação dos docentes, alunos e demais usuários; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Assinado digitalmente na forma da lei 11.419/2006 por MUNICIPIO DE TIETÊ em: 28/05/2025 10:30.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CARGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prepara, ministra aulas e participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental I. DESCRIÇÃO DETALHADA: Prepara e ministra aulas; efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental I; leva as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na unidade escolar; participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HABILITAÇÃO EM ARTE	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prepara, ministra aulas de arte e participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental I e II. DESCRIÇÃO DETALHADA: Prepara e ministra aulas na disciplina de arte; efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais; leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na unidade escolar; participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HABILITAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prepara, ministra aulas de ciência físicas e biológicas e participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II. DESCRIÇÃO DETALHADA: Prepara e ministra aulas na disciplina de ciências físicas e biológicas; efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais; leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na unidade escolar; participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HABILITAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prepara, ministra aulas de língua estrangeira – inglês e participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental I e II. DESCRIÇÃO DETALHADA: Prepara e ministra aulas na disciplina de língua estrangeira – inglês; efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais; leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na unidade escolar; participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HABILITAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prepara, ministra aulas de língua portuguesa e participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental I e II. DESCRIÇÃO DETALHADA: Prepara e ministra aulas na disciplina de língua portuguesa; efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais; leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedece às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integra a equipe de educação na unidade escolar; participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA ESPECIAL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua na rede municipal orientando a aprendizagem do aluno portador de deficiência auditiva, mental e visual. DESCRIÇÃO DETALHADA: Orienta a aprendizagem do aluno portador de deficiência auditiva, mental e visual; participa no processo de planejamento das atividades da escola; organiza as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribui para o aprimoramento da qualidade do ensino; promove, sistematicamente, junto à equipe pedagógica e administrativa da unidade escolar, repasses técnicos referentes à sistemática de atendimento (alunado, metodologia e forma de operacionalização do atendimento); elabora e executa os planos de atividades, conforme as especificidades dos educandos e níveis de atendimento; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2025

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidades. Raciocínio lógico envolvendo problemas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Tietê e suas atualizações. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e suas atualizações. Lei Complementar nº 07/2.019 - "Dispõe sobre o Plano de cargos, carreiras e vencimentos do Magistério Público Municipal de Tietê e do Quadro de Apoio Educacional (QAE) da Secretaria Municipal da Educação e dá outras providências"

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR: Noções de censo escolar. Escrituração escolar. Classificação dos registros individual: declaração de escolaridade, ficha individual do aluno e do funcionário. Redação de ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros. Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Constituição Federal: Educação (artigos 205 a 214). Leis e Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDBEN – Lei n.º 9.394/1996). Noções de software, hardware e sistemas operacionais, assinatura e certificado digitais; conhecimentos de processador de texto, planilha de cálculo; conhecimentos de internet e intranet; conhecimentos de correio eletrônico (webmail); noções de cópias de segurança (backup); conhecimento e organização de arquivos (pastas/diretórios); noções básicas de armazenamento de dados.

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL: A organização do tempo e do espaço em educação infantil. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educacionais especiais. A formação do caráter na infância. Ética na educação infantil. Arte e estética na educação infantil. Noções de puericultura. Lei n.º 8.069, de 03 de agosto de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases (LDB). Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil – MEC. Brinquedos e brincadeiras de creches – Manual de Orientação Pedagógica – MEC com apoio da UNICEF. Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil – MEC. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (Introdução/vol. 2, vol. 3).

AGENTE DE ORIENTAÇÃO ESCOLAR: Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n.º 8.069/1990 alterada e/ou atualizada). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei n.º 13.146/2015 alterada e/ou atualizada). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN (Lei n.º 9.394/1996 alterada e/ou atualizada). Primeiros Socorros.

AGENTE DE ORIENTAÇÃO ESCOLAR ITINERANTE: Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n.º 8.069/1990 alterada e/ou atualizada). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei n.º 13.146/2015 alterada e/ou atualizada). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN (Lei n.º 9.394/1996 alterada e/ou atualizada). Primeiros Socorros.

AGENTE DE SECRETARIA ESCOLAR: Noções de censo escolar. Escrituração escolar. Classificação dos registros individual: declaração de escolaridade, ficha individual do aluno e do funcionário. Redação de ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros. Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Constituição Federal: Educação (artigos 205 a 214). Leis e Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDBEN - Lei n.º 9394/1996). Noções de software, hardware e sistemas operacionais, assinatura e certificado digitais; conhecimentos de processador de texto, planilha de cálculo; conhecimentos de internet e intranet; conhecimentos de correio eletrônico (webmail); noções de cópias de segurança (backup); conhecimento e organização de arquivos (pastas/diretórios); noções básicas de armazenamento de dados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Tietê e suas atualizações. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e suas atualizações. Lei Complementar nº 07/2.019 - "Dispõe sobre o Plano de cargos, carreiras e vencimentos do Magistério Público Municipal de Tietê e do Quadro de Apoio Educacional (QAE) da Secretaria Municipal da Educação e dá outras providências"

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: A educação escolar – atuais tendências e exigências. Currículo e o pleno desenvolvimento do educando. A construção de uma escola democrática e inclusiva. A qualidade social da educação escolar e a educação para a diversidade numa perspectiva multicultural. Relação professor-aluno, escola-comunidade. A educação escolar como direito e dever do estado. Financiamento da educação. Concepções Filosóficas da Educação. Relação Educação-Sociedade-Cultura. Tendências pedagógicas na prática escolar. Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino-aprendizagem.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – 1988. (Artigos 5º, 6º; 205 a 214) BRASIL. Lei nº 8.069, de 03 de agosto de 1990 (Estatuto da Criança do Adolescente – ECA). Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB). BRASIL. Resolução CNE/CP nº 1, de 17 de junho de 2004 (Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana – anexo o Parecer CNE/CP nº 3/2004) BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 4, de 03 de agosto de 2010 (Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (anexo o Parecer CNE/CEB nº 7/2010)) BRASIL. Resolução CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012 (Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (anexo o Parecer CNE/CP nº 8/2012)) Organização das Nações Unidas. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e Protocolo Facultativo (Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007). PERRENOUD, Philippe. "10 novas competências para ensinar". Porto Alegre. Artmed. PERRENOUD, Philippe. Formando Professores Profissionais, Porto Alegre. Artmed-Artes Médicas Sul, 2001 – Edição revisada. MOREIRA, Antonio Flávio B. (Org.) – Currículo – Questões atuais – Papirus Editora. HOFFMANN, Jussara – Avaliação Mediadora – Uma prática em construção da pré-escola à universidade. Editora Mediação. CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva com os Pingos nos Is. 2. ed. Porto Alegre: Mediação, 2005. CORTELLA, Mário Sérgio. A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos. São Paulo, Cortez, 2011. FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. 43. ed., São Paulo: Paz e Terra, 2011. LA TAILLE, Yves. DANTAS, Heloisa e OLIVEIRA, Marta Kohl de, Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. 24. ed., São Paulo: Summus, 1992. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. UNESCO/Cortez Editora, cap. III e IV, p. 47-78, e cp. VI, 93-104, 2000. RIOS, Terezinha Azerêdo. Ética e competência. 20. ed., São Paulo: Cortez, 2011. SACRISTÁN, J. Gimeno; PÉREZ GOMES, A. I. Compreender e transformar o ensino. 4. ed. Porto Alegre: ARTMED, 2000. SAVIANI, Dermeval. Histórias das ideias pedagógicas no Brasil. Campinas; Autores Associados, 2010. TEIXEIRA, Anísio. A escola pública universal e gratuita. Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos. Rio de Janeiro, v. 26, n. 64, out./dez. 1956. p. 3-27. GROPPA, Julio – Indisciplina na escola (alternativas, teóricas e práticas) Summus Editorial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

DIRETOR DE ESCOLA: ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. História da educação e da pedagogia: geral e Brasil, 3ª ed. São Paulo: Moderna 2006. BOURDIEU, Pierre. A Escola Conservadora: as desigualdades frente à escola e à cultura. In NOGUEIRA, M. A.; CATANI, A. Escritos de Educação. 2ª ed. Petrópolis: Vozes, 1999. FERREIRA, Naura Syria Carapeto (org). Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios. 8ª ed. São Paulo: Cortez, 2013. FREIRE, Paulo. Pedagogia do oprimido. 57ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2014. LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, José Ferreira de Toschi; SEABRA, Mirza. Educação escolar: política, estrutura e organização. 10ª ed. São Paulo: Cortez, 2012. LIBÂNEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 1983. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. 17ª ed. São Paulo: Cortez, 2005. PARO, Vitor. A educação, a política e a administração: reflexões sobre a prática do diretor de escola In: Educação e Pesquisa, São Paulo, v. 36, n.3, p. 763-778, set./dez, 2010. PARO, Vitor. Diretor Escolar: educador ou gerente? São Paulo: Cortez, 2015. PARO, Vitor. Gestão Democrática da Escola Pública. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2016. VYGOTSKY, L. Pensamento e linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 2001. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Inovações e Projeto Político-Pedagógico: uma relação regulatória ou emancipatória? In: Caderno Cedes, Campinas, v. 23, n. 61, p. 267-281. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto Político Pedagógico da escola: uma construção possível. São Paulo: Papirus, 1998. MARSIGLIA, Ana Carolina Galvão. A prática pedagógica histórico-crítica na educação infantil e no ensino fundamental. Campinas, SP: Autores Associados, 2011. MARTINS, Lígia Márcia. O desenvolvimento do psiquismo e a educação escolar: contribuições a luz da Psicologia Histórico-Cultural e da Pedagogia Histórico-Crítica. Campinas, SP: Autores Associados, 2013. SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia. São Paulo: Cortez; Campinas, SP: Autores Associados, 1983. SAVIANI, Dermeval. O papel do diretor de escola numa sociedade em crise. In: Educação: do Senso Comum à Consciência Filosófica. Coleção Educação Contemporânea. 11ª edição. São Paulo: Editora Autores Associados, 1996, p. 206 a 209. SAVIANI, Dermeval. Pedagogia Histórico-Crítica: primeiras aproximações. Campinas, SP: Autores Associados, 2011.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

ORIENTADOR PEDAGÓGICO: ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. História da educação e da pedagogia: geral e Brasil, 3ª ed. São Paulo: Moderna 2006. BOURDIEU, Pierre. A Escola Conservadora: as desigualdades frente à escola e à cultura. In NOGUEIRA, M. A.; CATANI, A. Escritos de Educação. 2ª ed. Petrópolis: Vozes, 1999. FERREIRA, Naura Syria Carapeto (org). Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios. 8ª ed. São Paulo: Cortez, 2013. FREIRE, Paulo. Pedagogia do oprimido. 57ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2014. LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, José Ferreira de Toschi; SEABRA, Mirza. Educação escolar: política, estrutura e organização. 10ª ed. São Paulo: Cortez, 2012. LIBÂNEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 1983. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. 17ª ed. São Paulo: Cortez, 2005. PARO, Vitor. A educação, a política e a administração: reflexões sobre a prática do diretor de escola In: Educação e Pesquisa, São Paulo, v. 36, n.3, p. 763-778, set./dez, 2010. PARO, Vitor. Diretor Escolar: educador ou gerente? São Paulo: Cortez, 2015. PARO, Vitor. Gestão Democrática da Escola Pública. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2016. VYGOTSKY, L. Pensamento e linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 2001. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Inovações e Projeto Político-Pedagógico: uma relação regulatória ou emancipatória? In: Caderno Cedes, Campinas, v. 23, n. 61, p. 267-281. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto Político Pedagógico da escola: uma construção possível. São Paulo: Papirus, 1998. MARSIGLIA, Ana Carolina Galvão. A prática pedagógica histórico-crítica na educação infantil e no ensino fundamental. Campinas, SP: Autores Associados, 2011. MARTINS, Lígia Márcia. O desenvolvimento do psiquismo e a educação escolar: contribuições a luz da Psicologia Histórico-Cultural e da Pedagogia Histórico-Crítica. Campinas, SP: Autores Associados, 2013. SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia. São Paulo: Cortez; Campinas, SP: Autores Associados, 1983. SAVIANI, Dermeval. O papel do diretor de escola numa sociedade em crise. In: Educação: do Senso Comum à Consciência Filosófica. Coleção Educação Contemporânea. 11ª edição. São Paulo: Editora Autores Associados, 1996, p. 206 a 209. SAVIANI, Dermeval. Pedagogia Histórico-Crítica: primeiras aproximações. Campinas, SP: Autores Associados, 2011.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I: A criança e a formação pessoal e social; o conhecimento do mundo. A construção da identidade e da autonomia das crianças. A infância e a cultura; a arte enquanto espaço da produção cultural da infância. A criança e as interações. A educação escolar – aprendizagens e ensino: Ensino e a aprendizagem da língua. Alfabetização. O texto como unidade de ensino. Diversidade textual e gêneros discursivos. Ensino e a aprendizagem da matemática. Construção da competência leitora e escritora das crianças. A criança enquanto ser em transformação.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: BRASIL – Parâmetros Curriculares Nacionais de 1ª a 4ª Série – Volumes de 1 a 5 (acesso por meio do site do MEC www.mec.gov.br). FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. 25. ed. São Paulo: Cortez, 2010. LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002. LERNER, Delia; SADOVSKY, Patrícia. O sistema de numeração: um problema didático. In: PARRA, Cecília (Org.). Didática da Matemática: reflexões psicopedagógicas. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. p. 73-155. SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura. Porto Alegre: Artmed, 1998. TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. Aprender a ler e a escrever: uma proposta construtivista. Porto Alegre: Artmed, 2002. WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002. LERNER, Delia. A matemática na escola aqui e agora. Porto Alegre: Artmed, 1996. MACEDO, Lino de – Ensaios Pedagógicos: como construir uma escola para todos? Artmed – Porto Alegre – 2005. HOFFMAN, Jussara – Avaliação Mito & Desafio – Editora Mediação – 2003. BNCC (Base Nacional Comum Curricular) – Ensino Fundamental – Anos Iniciais.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HABILITAÇÃO EM ARTE: Aspectos conceituais do ensino da arte; Arte como expressão; Arte como linguagem e arte como área de conhecimento. Abordagens metodológicas do ensino da arte. Contextualização, reflexão e fazer artístico. Artes visuais e percepção visual. História da arte; movimentos artísticos; originalidade e continuidade. Elementos formais das Artes Visuais; da Dança; da Música e do Teatro. Educação artística e educação estética.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais. 5ª a 8ª Série. Arte. Secretaria de Educação Fundamental. Brasília.MEC/ SEF, 1997. PILLAR, Analice Dutra (organizadora). A educação do olhar no ensino das artes (textos). Ana BARBOSA, Ana Mae. Arte-Educação: conflitos/acertos. São Paulo: Max Limonad. Teoria e prática da educação artística. São Paulo: Cultrix. FISCHER, Ernest. A necessidade da arte. Rio de Janeiro: Zahar. BARBOSA, Ana Mae. John Dewey e o ensino da arte no Brasil. São Paulo: Cortez, 2001. BETINA, Rugna. Teatro em sala de aula. São Paulo: Alaúde Editorial, 2009. BOUCIER, Paul. História da dança no ocidente. São Paulo: Martins Fontes, 2001. CAZNOK, Yara Borges. Música: Entre o Audível e o Visível. Editora UNESP, 2008. MARQUES, Isabel. Linguagem e dança. São Paulo: Digitexto, 2010. PILLAR, Analice Dutra (Org.). A educação do olhar no ensino das artes. Porto Alegre: Mediação, 1999. SPOLIN, Viola. Jogos teatrais na sala de aula. São Paulo: Perspectiva, 2008. BNCC – Ensino Fundamental – Arte.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HABILITAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS: Observações, experimentos, hipóteses e teorias. Leitura e interpretação de textos e informações típicos do sistema científico. Tecnologias: prós e contras. Estrutura teórica da Biologia: classificação dos seres vivos, evolução como tema central, o conceito de célula e os mecanismos de hereditariedade dos seres vivos, funcionamento do corpo humano, em vários níveis, e discutir suas implicações para a vida cotidiana. Saúde, qualidade de vida e sexualidade. Biodiversidade em seu local de atuação, biodiversidade brasileira e mundial: regularidades e de contrastes. Problemas ambientais contemporâneos. Sustentabilidade e promoção de atitudes de respeito e cuidado com todas as formas de vida do planeta.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: Brasil – MEC - Parâmetros Curriculares Nacionais. Ensino Médio. Parte III - Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias. Conhecimento de Biologia. CAMPBELL, Neil. et al. Biologia. 8. ed., Porto Alegre: Artmed, 2010. Unidades III, V e VIII. CARVALHO, Isabel Cristina de Moura. Educação ambiental: a formação do sujeito ecológico. 5. ed., São Paulo: Cortez, 2011. Cap. 1, 3 e 5. ELHANI, Charbel Nino & MEYER, Diogo. 2010. Evolução, o sentido da Biologia. São Paulo: Editora da Unesp, 2005. HELLMAN, Hal. Grandes Debates da Ciência. São Paulo: Editora da Unesp, 1999. KORMONDY, Edward John; BROWN, Daniel E. Ecologia humana. São Paulo: Atheneu, 2002. KRASILCHIK, Myriam. Prática de ensino de Biologia. 4. ed., São Paulo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

EDUSP, 2004. MAYR, Ernst. Isto é Biologia. São Paulo: Companhia das Letras, 2008. CANIATO, Rodolfo. A Terra em que vivemos. Campinas: Papyrus. BNCC – Ensino Fundamental – A área de Ciências da Natureza. BNCC – Ensino Médio – A área de Ciências da Natureza e suas Tecnologias.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HABILITAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS: English Language. Language as communication. Morphology: The morphemic System. Syntax: The syntactic structure Phonology: Sound description; Intonation patterns. Uses and functions of language. The ideational function. - The interpersonal function. - The textual function. - Measurement of reading comprehensions abilities. Productive and receptive skills (the four languages skills). Dealing with the four language skills. Dealing with techniques & resources. Evaluating available materials.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: MEC/SEF, 1998. Volume: Língua Estrangeira. CAMPBELL, C. & HANNA KRYSZEWSKA Learner – based teaching. Oxford: Oxford University Press, 1997. CELCE MURCIA, M.E. LARSEN – FREEMAN, D. The grammar book an ESL/EFL Teacher' s course. Heinle e Heinle, 1983. CORACINI, M. J. (Org.). O Jogo Discursivo na aula de leitura-Língua materna e Língua estrangeira. Campinas, Pontes, 1995. HADFIELD, J. Classroom Dynamics. Oxford: Oxford University Press, 1997. RICHARD'S, J.C. & RODGERS T. Approaches and methods in Language Teaching. A description and Analysis. Cambridge: Cambridge University Press, 1986. TOMALIN, B. Cultural Awareness. Oxford: Oxford University Press, 1996. WAYNRYLR, Ruth. Grammar Dictation. Oxford: Oxford University Press, 1997. WIDDOWSON, H.G. O Ensino de Línguas para a Comunicação. Campinas: Pontes. 1991. BNCC – Ensino Fundamental – A área de Linguagens: Língua Inglesa. BNCC – Ensino Médio – A área de Linguagens e suas Tecnologias.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HABILITAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA: Processos de ensino e da aprendizagem da gramática normativa. Concepção de Área. Aprendizagem da língua materna: tecendo conhecimentos sobre a sua estrutura, uso e funções. Linguagem: Uso/função/análise e reflexão. Língua oral/escrita. Variações linguísticas. Norma padrão. Leitura, Produção de Textos, Análise e Reflexão sobre a língua. Texto/textualidade. Coesão textual. Coerência textual.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: MEC/SEF, 1998. Volume: Língua Portuguesa. GERALDI, J.W. (org.). O texto na sala de aula. São Paulo: Ática, 1997. KAUFMANN, A.M. e RODRIGUEZ M.E. Escola. Leitura e Produção de Textos. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995. KOCH, Ingedore G.V. e TRAVAGLIA, L. A coesão textual. 10a ed. São Paulo: Contexto: 1998. KOCH, Ingedore G.V. A coerência textual. 8a ed. São Paulo: Contexto: 1998. SOARES, M. Linguagem e escrita: uma perspectiva social. 15a ed. São Paulo: Ática, 1997. VANOYE, Francis. Usos da linguagem, São Paulo: Martins Fontes, 1998, 11a ed. BAKHTIN, Mikhail. Estética da criação verbal. 6. ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2012. KLEIMAN, Ângela. Texto e leitor: aspectos cognitivos da leitura. 12. ed. Campinas: Pontes, 2008. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. O texto e a construção dos sentidos. São Paulo: Contexto, 2007. BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 37 ed., Rio de Janeiro: Editora Lucerna, 2009. BNCC – Ensino Fundamental – A área de Linguagens: Língua Portuguesa. BNCC – Ensino Médio – A área de Linguagens e suas Tecnologias: Língua Portuguesa.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA ESPECIAL: Fundamentos da Educação Especial. O Ensino, a Aprendizagem e a Convivência na Escola Inclusiva. O Currículo e avaliação na Educação Especial: Adaptações. Acessibilidade e Recursos. Inclusão: construindo uma sociedade para todos.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: adaptações curriculares. Brasília: MEC/SEF/SEESP, 1998. BAUMEL, Roseli Cecília Rocha de Carvalho; RIBEIRO, Maria Luisa Sprovieri (Org). Educação Especial: do querer ao fazer. São Paulo: Avercamp, 2003. BIANCHETTI, Lucidio; FREIRE, Ida Mara. Um Olhar sobre a Diferença. 9. ed. Campinas: Papyrus, 2008. MANTOAN, Maria Tereza Eglér; PRIETO, Rosângela; ARANTES, Valéria Amorim. Inclusão Escolar: pontos e contrapontos. 2 ed. São Paulo: SUMMUS, 2006. RODRIGUES, David. Inclusão e educação: doze olhares sobre a educação inclusiva. São Paulo: Summus, 2006.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2025

ANEXO III**REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL****REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

Eu, _____, portador(a) da
 (Nome do(a) Candidato(a))
 Cédula de Identidade nº _____, CPF/MF nº _____,
 inscrito no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP – EDITAL Nº 02/2025, para o
 Cargo Público de _____, Tipo de deficiência de que sou
 portador(a) _____, CID nº _____,

ASSINALE COM UM “X” O CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA:

- ☐ CADERNO DE PROVA AMPLIADO – FONTE TAMANHO _____ (especificar entre 18, 24 ou 28).
- ☐ PROVA EM BRAILE.
- ☐ SALA DE FÁCIL ACESSO para ☐ candidato cadeirante OU ☐ candidato com dificuldade de locomoção.
- ☐ MESA E CADEIRA SEPARADAS.
- ☐ AUXÍLIO DE UM TRANSCRITOR OU AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS.
- ☐ AUXÍLIO DE UM LEDOR.
- ☐ INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS).
- ☐ candidato(a) necessita do Intérprete de Libras para leitura na **íntegra** de sua prova; ou
- ☐ candidato(a) necessita do Intérprete de Libras somente para receber as instruções de sua prova e do fiscal de sala.
- ☐ outros fins. Descrever _____.
- ☐ TEMPO ADICIONAL (somente será aceito com o envio do laudo médico solicitando).
- ☐ OUTROS. RELACIONAR _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

ATENÇÃO: É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO, conforme descrito no Capítulo IV – Da Inscrição para Pessoa com Deficiência – PCD deste Edital, junto a esse requerimento.

_____, _____ de _____ de 2025.
 Cidade/UF Dia Mês

 Assinatura do(a) Candidato(a)

(ATENÇÃO: O candidato que desejar solicitar **Condições Especiais** deverá encaminhar a sua solicitação, conforme estabelecido no Capítulo IV – Da Inscrição para Pessoa com Deficiência – PCD, deste Edital)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2025

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE “NOME SOCIAL”

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016, eu, _____, portador(a) da _____,
(Nome Civil do interessado)

Cédula de Identidade nº _____ e CPF/MF nº _____,
inscrito(a) no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP – EDITAL Nº 02/2025, para
o Cargo Público de _____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social
(_____),
(indicação do Nome Social)

nos registros relativos aos serviços prestados por esse Órgão/Entidade.

_____, _____ de _____ de 2025.
Cidade/UF Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2025

ANEXO V

AUTODECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA DE NEGROS OU AFRODESCENDENTES

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____, portador da
(Nome Completo, sem abreviações)

Cédula de Identidade nº _____, e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____,

DECLARO ser pessoa preta ou parda e opto por concorrer às Vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no
CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP – Edital nº 02/2025, para o Cargo Público

Declaro, ainda, estar ciente de que:

I – As Vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoas pretas ou pardas que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

II – Nos termos do Edital do Concurso Público e da Lei Municipal, a presente Autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e

III – Se no procedimento adotado pela Comissão da Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas restar verificada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de minha nomeação (caso tenha nomeado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

_____, _____ de _____ de 2025.
Cidade Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

**Coloque
aqui a foto
5x7
datada**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2025

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

O envio dos documentos para a Avaliação da Prova de Títulos do Concurso Público – Edital nº 02/2025, conforme cronograma, será divulgado quando da publicação do Resultado Final das Provas Objetivas e do Edital de Convocação para a Prova de Títulos, por *upload*, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na área restrita do candidato – Ref.: “TÍTULOS”.

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PREENCHIDO E ENCAMINHADO JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS RELATIVOS À PROVA DE TÍTULOS, BEM COMO OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR EM FORMATO: PDF, JPG OU GIF, E COM O TAMANHO TOTAL DELES DE ATÉ 10 (dez) MB.

(VERIFICAR DEMAIS ITENS ESTABELECIDOS NO CAPÍTULO IX – DA AVALIAÇÃO E PROVA DE TÍTULOS)

Nome do(a) Candidato (a):
Número do documento:
Nome do Cargo Público:

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENCAMINHADOS

Título	Tipo de Comprovante de Pré-Requisito Enviado (quando houver) (Candidato relacione abaixo o documento encaminhado)
Pós-Graduação Pré-requisito Cargo	

N.º de Ordem / Título	Tipo de Comprovante de Títulos Enviado (Candidato relacione abaixo os documentos encaminhados.)
1 – Pós-Graduação	
2 – Pós-Graduação	
3 – Mestrado	
4 – Doutorado	
Observações Gerais:	

Declaro que os documentos apresentados para serem analisados na **Avaliação da Prova de Títulos** correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que, ao enviar a documentação listada na relação acima, para a **Avaliação da Prova de Títulos**, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público, quanto à plena autenticidade e validade dos Títulos apresentados em cópia digital, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

_____, _____ de _____ de 2025.

Cidade/UF

Dia

Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2025

ANEXO VII – CRONOGRAMA PREVISTO

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital

DATAS	EVENTOS
02/06 a 07/07/2025	Período de Inscrição pela Internet no <i>site</i> do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br).
08/07/2025	Data limite para envio, via <i>upload</i> , dos documentos exigidos para solicitação de Condição Especial, Nome Social, Função Jurado , reserva de vagas para Negros e/ou Pessoa com Deficiência (PcD).
08/07/2025	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição. (impressão disponível até as 17h)
18/07/2025	Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: - do Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições (candidatos considerados Pessoa com Deficiência – PCD, solicitaram Atendimento/Provas Especiais, exerceram a Jurados e candidatos considerados Pessoas Negras); - do Comunicado de Homologações das Inscrições (todos os candidatos inscritos).
21 e 22/07/2025	Prazo recursal contra o Indeferimento e Homologação das Inscrições , através do <i>site</i> do IMAIS.
25/07/2025	Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: - das respostas dos recursos de Indeferimento e Homologação das Inscrições, via <i>e-mail</i> dos candidatos; - dos Comunicados de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições e Homologações das Inscrições – Pós-Recurso; e - do Edital de Convocação para as Provas Objetivas.
03/08/2025	Aplicação das Provas Objetivas.
04 e 05/08/2025	Prazo recursal contra a Aplicação das Provas Objetivas , através do <i>site</i> do IMAIS.
04/08/2025 após 14h	Divulgação do Gabarito das Provas Objetivas , nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.
05 e 06/08/2025	Prazo recursal contra os Gabaritos das Provas Objetivas , através do <i>site</i> do IMAIS.
20/08/2025	Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: - das respostas dos recursos de Aplicação e Gabarito das Provas Objetivas, via <i>e-mail</i> dos candidatos; - do Resultado Provisório das Provas Objetivas.
21 e 22/08/2025	Prazo recursal contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas , através do <i>site</i> do IMAIS.
27/08/2025	Divulgação, nos veículos oficiais: - das respostas dos recursos de Resultado Provisório das Provas Objetivas; e - do Resultado Final das Provas Objetivas; - do Edital de Convocação para a Prova de Títulos.
27/08/2025	Divulgação, nos veículos oficiais: da Homologação do Concurso Público, para os Cargos Públicos sem demais fases.
28 e 29/08/2025	Prazo para envio dos documentos para a Prova de Títulos, via upload.
10/09/2025	Divulgação, nos veículos oficiais: Resultado Provisório da Prova de Títulos.
11 e 12/09/2025	Prazo recursal contra o Resultado Provisório da Prova de Títulos , através do <i>site</i> do IMAIS.
19/09/2025	Divulgação, nos veículos oficiais: - Respostas dos Recursos contra o Resultado Provisório da Prova de Títulos, via <i>e-mail</i> dos candidatos; e Resultado Final da Prova de Títulos.
19/09/2025	Divulgação, nos veículos oficiais: da Homologação do Concurso Público, para os Cargos Públicos com a Prova de Títulos.
Veículos Oficiais de Divulgação: INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br); PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP (https://www.tiete.sp.gov.br/); e Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP (https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php).	

REALIZAÇÃO:



**instituto
mais.org.br**
O Futuro é nosso Presente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

RETIFICAÇÃO Nº 02

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que RETIFICA o Edital de Abertura do Concurso Público nº 03/2025, conforme estabelecido a seguir:

No **CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**, no item 1.5, tabela I, no vencimento mensal, leia-se como consta e não como constou:

1.5. O Código do Cargo Público, o Cargo Público, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES				ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL
		TOTAL (*)	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*)2	RESERVA PARA PESSOAS NEGRAS (*)3		JORNADA DE TRABALHO
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO							
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 65,00							
101	Agente Condutor de Máquinas Leves	Cadastro Reserva	—	—	—	Ensino Fundamental I Completo (1º ao 5º ano) e habilitação para condução de veículos na categoria “C” ou superior.	R\$ 2.056,42 40 horas semanais
102	Agente Condutor de Máquinas Pesadas	Cadastro Reserva	—	—	—	Ensino Fundamental I Completo (1º ao 5º ano) e habilitação para condução de veículos na categoria “D” ou superior.	R\$ 2.304,81 40 horas semanais
103	Agente Condutor de Veículos Leves	Cadastro Reserva	—	—	—	Ensino Fundamental I Completo (1º ao 5º ano) e habilitação para condução de veículos na categoria “C” ou superior.	R\$ 1.949,95 40 horas semanais ou Turno de Revezamento
104	Agente Condutor de Veículos Pesados	01	01	—	—	Ensino Fundamental I Completo (1º ao 5º ano) e habilitação para condução de veículos na categoria “D” ou superior.	R\$ 2.056,42 40 horas semanais ou Turno de Revezamento
105	Agente de Sepultamento	01	01	—	—	Ensino Fundamental I Completo (1º ao 5º ano)	R\$ 1.617,47 40 horas semanais
ENSINO MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO COMPLETO							
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 82,00							
206	Agente de Apoio Administrativo	01	01	—	—	Ensino Médio Completo ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.	R\$ 2.239,61 40 horas semanais
207	Agente de Controle de Material	01	01	—	—	Ensino Médio Completo ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores	R\$ 1.949,95 40 horas semanais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES				ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*)	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*)	RESERVA PARA PESSOAS NEGRAS (*)		
208	Agente de Fiscalização Ambiental	01	01	—	—	Ensino Médio Completo ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB"; e, qualificação técnica em gestão ambiental, técnico florestal ou técnico em meio ambiente.	R\$ 2.239,61 40 horas semanais
209	Agente de Fiscalização Comércio e Posturas	01	01	—	—	Ensino Médio Completo ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB" .	R\$ 2.239,61 40 horas semanais
210	Agente de Orientação Social	01	01	—	—	Ensino Médio Completo ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e comprovação de capacitação específica na área.	R\$ 1.949,95 40 horas semanais
211	Auxiliar de Tesouraria	Cadastro Reserva	—	—	—	Ensino Médio Completo ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.	R\$ 2.239,61 40 horas semanais
212	Auxiliar em Contabilidade	Cadastro Reserva	—	—	—	Ensino Médio Completo ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.	R\$ 2.239,61 40 horas semanais
ENSINO SUPERIOR COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 95,00							
310	Assistente Social	01	01	—	—	Graduação completa em Serviço Social e inscrição no respectivo Órgão de Classe.	R\$ 3.439,50 30 horas semanais
311	Contador	01	01	—	—	Graduação completa em Ciências Contábeis e registro no respectivo Órgão de Classe.	R\$ 4.473,51 40 horas semanais
312	Engenheiro Agrônomo	01	01	—	—	Graduação completa em Agronomia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.	R\$ 3.439,50 30 horas semanais

Permanecem inalterados os demais itens do Edital do **Concurso Público nº 03/2025**.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente **Edital de Retificação nº 02**.

Tietê/SP, 27 de maio de 2025.

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP
REALIZAÇÃO:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025 – Retificado

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Concurso Público para provimento de Cargos Públicos que vierem a vagar durante o prazo de validade do mesmo, regido pelo Artigo 37 da Constituição Federal, Lei Complementar nº 04, de 23 de maio de 2019 e suas alterações, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, instituída pela Portaria nº 20.987, de 16 de abril de 2025.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento, pelo Regime Estatutário, de Cargos Públicos mencionados na **Tabela I**, deste **Capítulo**, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período a contar da data da Homologação do Resultado Final, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ/SP**.

1.1.1. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas.

1.1.2. O Cadastro Reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.1.3. Caso haja candidatos aprovados em Concurso anterior e vigente, nos mesmos Cargos com cadastro em reserva para este Concurso, estes candidatos serão convocados com prioridade sobre os demais aprovados neste Concurso.

1.1.4. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na **Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>), bem como divulgados na *Internet*, nos sites do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/>).

1.1.5. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada na **Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>), bem como divulgados na *Internet*, nos sites do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/>).

1.2. As Atribuições Básicas dos Cargos Públicos estão descritas no **Anexo I**, deste Edital.

1.3. Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste Capítulo, correspondem à faixa inicial dos Cargos Públicos, em vigência.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário de Brasília/DF.

1.5. O Código do Cargo Público, o Cargo Público, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES				ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL
		TOTAL (*1)	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)	RESERVA PARA PESSOAS NEGRAS (*3)		JORNADA DE TRABALHO
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO							
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 65,00							
101	Agente Condutor de Máquinas Leves	Cadastro Reserva	—	—	—	Ensino Fundamental I Completo (1º ao 5º ano) e habilitação para condução de veículos na categoria “C” ou superior.	R\$ 2.056,42 40 horas semanais
102	Agente Condutor de Máquinas Pesadas	Cadastro Reserva	—	—	—	Ensino Fundamental I Completo (1º ao 5º ano) e habilitação para condução de veículos na categoria “D” ou superior.	R\$ 2.304,81 40 horas semanais
103	Agente Condutor de Veículos Leves	Cadastro Reserva	—	—	—	Ensino Fundamental I Completo (1º ao 5º ano) e habilitação para condução de veículos na categoria “C” ou superior.	R\$ 1.949,95 40 horas semanais ou Turno de Revezamento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES				ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL
		TOTAL (*)	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*)	RESERVA PARA PESSOAS NEGRAS (*)		JORNADA DE TRABALHO
104	Agente Condutor de Veículos Pesados	01	01	—	—	Ensino Fundamental I Completo (1º ao 5º ano) e habilitação para condução de veículos na categoria “D” ou superior.	R\$ 2.056,42 40 horas semanais ou Turno de Revezamento
105	Agente de Sepultamento	01	01	—	—	Ensino Fundamental I Completo (1º ao 5º ano)	R\$ 1.617,47 40 horas semanais
ENSINO MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO COMPLETO							
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 82,00							
206	Agente de Apoio Administrativo	01	01	—	—	Ensino Médio Completo ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.	R\$ 2.239,61 40 horas semanais
207	Agente de Controle de Material	01	01	—	—	Ensino Médio Completo ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.	R\$ 1.949,95 40 horas semanais
208	Agente de Fiscalização Ambiental	01	01	—	—	Ensino Médio Completo ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria “AB”; e, qualificação técnica em gestão ambiental, técnico florestal ou técnico em meio ambiente.	R\$ 2.239,61 40 horas semanais
209	Agente de Fiscalização Comércio e Posturas	01	01	—	—	Ensino Médio Completo ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria “AB”.	R\$ 2.239,61 40 horas semanais
210	Agente de Orientação Social	01	01	—	—	Ensino Médio Completo ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e comprovação de capacitação específica na área.	R\$ 1.949,95 40 horas semanais
211	Auxiliar de Tesouraria	Cadastro Reserva	—	—	—	Ensino Médio Completo ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.	R\$ 2.239,61 40 horas semanais
212	Auxiliar em Contabilidade	Cadastro Reserva	—	—	—	Ensino Médio Completo ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.	R\$ 2.239,61 40 horas semanais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES				ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL
		TOTAL (*)	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*)	RESERVA PARA PESSOAS NEGRAS (*)		JORNADA DE TRABALHO
ENSINO SUPERIOR COMPLETO							
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 95,00							
310	Assistente Social	01	01	–	–	Graduação completa em Serviço Social e inscrição no respectivo Órgão de Classe.	R\$ 3.439,50 30 horas semanais
311	Contador	01	01	–	–	Graduação completa em Ciências Contábeis e registro no respectivo Órgão de Classe.	R\$ 4.473,51 40 horas semanais
312	Engenheiro Agrônomo	01	01	–	–	Graduação completa em Agronomia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.	R\$ 3.439,50 30 horas semanais

(*) Total de Vagas existentes, incluindo-se a reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência – PCD e para Pessoa Negra.

(**) Reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência – PCD, conforme estabelecido no Lei Complementar nº 03, de 23 de maio de 2019.

(*) Reserva de Vagas para Pessoa Negra, conforme estabelecido no Lei Municipal nº 3.470, de 03 de junho de 2014.

1.6. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP concede, aos candidatos nomeados os seguintes benefícios:

a) Cesta básica mensal ou Auxílio alimentação (R\$ 900,00); e

b) Convênio Médico.

1.7. Os documentos comprobatórios para os Cargos Públicos que exige escolaridade completa – Diplomas e/ou Certificados de Conclusão de Curso registrados e devidamente acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões.

1.7.1. Os Diplomas e Certificados obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

1.8. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.8.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Documento de Identidade e Data de Nascimento;

1.8.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito, pelo INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – e-mail informado no ato da inscrição;

1.8.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a troca deles com a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados;

1.8.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para nomeação nos Cargos Públicos são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

2.1.2. Ter sido classificado neste Concurso Público;

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da posse;

2.1.4. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, quando da posse;

2.1.5. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos;

2.1.6. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares, na data da posse;

2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral, na data da posse;

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;

2.1.9. Possuir os Requisitos Mínimos Exigidos para o Cargo Público, conforme o especificado na Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

2.1.10. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a nomeação;

2.1.11. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com nova investidura em Cargo Público, respeitado o prazo prescricional;

2.1.13. Não se encontrar acumulando Cargo, Emprego ou Função Pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei, e na Constituição Federal;

2.1.14. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.15. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do Cargo Público, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**, quando da posse;

2.1.16. Não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão;

2.1.17. Não ter sido demitido por justa causa em processo administrativo disciplinar da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** nos últimos 05 (cinco) anos; e

2.1.18. Não ter sido exonerado por reprovação no estágio probatório da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** nos últimos 05 (cinco) anos.

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no **item 2.1**, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da posse.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

2.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital. No entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da posse, mesmo que tenha sido classificado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no site do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), no período de **02 de junho a 10 de julho de 2025**, iniciando-se às **10h**, do dia **02 de junho de 2025**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h** do dia **10 de julho de 2025**, observado o horário de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para nomeação no Cargo Público, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de inscrição, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 9h às 12h ou das 14h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **11 de julho de 2025**, disponível no site do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br). O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até as **17h** do dia **11 de julho de 2025**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará **disponível para impressão** no site do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), até as **17h** do dia **11 de julho de 2025**.

3.3. O candidato interessado **poderá realizar inscrição em 02 (dois) Cargos Públicos previstos neste Edital, tendo em vista que as Provas serão realizadas em períodos distintos, conforme estabelecido abaixo e constante no Capítulo VII – Da Prestação das Provas Objetivas**, deste Edital:

DATA PREVISTA DA PROVA	CARGOS PÚBLICOS
17 de agosto de 2025 (Manhã)	Agente de Apoio Administrativo Agente de Controle de Material Agente de Fiscalização Ambiental Agente de Fiscalização Comércio e Posturas Agente de Orientação Social Auxiliar de Tesouraria Auxiliar em Contabilidade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

DATA PREVISTA DA PROVA	CARGOS PÚBLICOS
17 de agosto de 2025 (Tarde)	Agente Condutor de Máquinas Leves Agente Condutor de Máquinas Pesadas Agente Condutor de Veículos Leves Agente Condutor de Veículos Pesados Agente de Sepultamento Assistente Social Contador Engenheiro Agrônomo

3.3.1. Caso o candidato faça a opção de inscrição para os dois Cargos Públicos, serão gerados dois boletos bancários, sendo um para cada cargo, o qual deverão ser pagos para confirmação da inscrição.

3.3.1.1. Ocorrendo a hipótese do pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.3.2. O candidato deve se atentar à opção do Cargo Público, data prevista da prova e período antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

3.3.2.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo Público sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o Cargo Público de interesse e seu respectivo código, conforme Tabela I, constante no Capítulo I, deste Edital.

3.3.2.2. É vedada a transferência do valor pago, referente a taxa de inscrição, para outro Cargo Público, para terceiros, bem como para outros certames.

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição.

3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

3.6. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no item 3.2, deste Edital.

3.6.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição.

3.6.2. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais Aditamentos, Comunicados e Instruções específicas para a realização do certame, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.6.3. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação para comprovação dos requisitos e da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização da Prova Objetiva, deverá preencher totalmente e corretamente o Formulário de Condição Especial, conforme modelo constante no **Anexo III**, no período das inscrições, com prazo para envio **por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: "CONDIÇÃO ESPECIAL"**, até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições**, os documentos abaixo:

a) cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista** que comprove a necessidade do atendimento especial, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no respectivo Conselho Regional de Classe e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico ou do Especialista na referida entidade de Classe; e

b) Formulário de solicitação de **Condição Especial** para realização da Prova, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, Prova Ampliada, Braille ou o Auxílio de Ledor/Transcritor, etc), **Anexo III** deste Edital.

USO DE MARCAPASSO OU OUTROS INSTRUMENTOS METÁLICOS

3.7.1. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de **marcapasso**, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação, assinalando no **Anexo III**, a utilização desse(s) instrumento(s) e encaminhando via **upload**, no mesmo período relacionado no item 3.7. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos ou do cartão de identificação de ser portador de marcapasso ou uso de outros equipamentos.

3.7.2. A solicitação de Condições Especiais será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

3.7.3. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no item 3.7, **durante o período de inscrição**, não terá a prova especial e/ou as Condições Especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

SOLICITAÇÃO DE NOME SOCIAL – DECRETO FEDERAL Nº 8.727/16

3.8. De acordo com o **Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016**, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do **Nome Social** para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo IV**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, com prazo para envio **por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em **link específico**, com Ref.: **"NOME SOCIAL"**, até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições**.

3.8.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações no **site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** será considerado o Nome Civil.

3.8.2. As solicitações de **Condição Especial** e Requerimento de Inclusão e Uso de Nome Social se enviadas após o término das inscrições serão indeferidas.

FUNÇÃO JURADO – LEI FEDERAL Nº 11.689/08

3.9. O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

a) cópia do comprovante de inscrição; e

b) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.9.1. Os documentos previstos no **item 3.9, alíneas "a" e "b"**, deverão ser encaminhados, durante o período de inscrição, com prazo para envio **por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em **link específico**, com Ref.: **"FUNÇÃO JURADO"**, até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições**.

3.9.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.9 e subitem 3.9.1**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.10. Os documentos previstos no **item 3.7 (Condição Especial)**, **3.7.1 (Uso de Marcapasso)**, **item 3.8 (Nome Social)** e **item 3.9 (Função Jurado)**, alíneas **"a" e "b"**, deverão ser encaminhados **17h do dia seguinte ao término das inscrições por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em seus respectivos **links**.

3.10.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o(s) documento(s) comprobatório(s), o candidato deverá:

a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

3.10.2. Os documentos obtidos por meio digital (via **Internet**) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

3.10.3. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.11. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção do **Cargo** conforme **Tabela I, do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.11.1. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

3.12. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via **Internet** não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via **Internet** implicará a não efetivação da inscrição.

3.13. Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição **on-line**, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

- a) ao emitir o boleto bancário verifique se o Cargo de interesse está correto;
- b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;
- c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;
- d) o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo **Banco do Brasil**;
- e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **00190.00009.03476.637**, que identifica o **Banco do Brasil** e **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**;
- f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao **Banco do Brasil**, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos;

g) será responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 9h às 12h ou das 14h às 17h (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.

3.14. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.15. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

3.15.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.15.2. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

3.15.2.1. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á sem efeito a inscrição.

3.15.3. O candidato que efetuar o AGENDAMENTO DE PAGAMENTO de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

3.15.3.1. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do INSTITUTO MAIS, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

3.15.4. Não serão consideradas as inscrições nas quais seu pagamento seja realizado no último dia, após os horários limites estabelecidos pelas instituições financeiras escolhidas pelos candidatos, a quem incumbe tal verificação. Isso porque, se efetuados pela Internet ou por meio dos Caixas Eletrônicos, os pagamentos realizados fora de tais horários são considerados como extemporâneos e essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.

3.15.5. Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

3.16. A partir de 05 (cinco) dias úteis, o candidato poderá conferir, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) do INSTITUTO MAIS através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 9h às 12h ou das 14h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.

3.16.1. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), digitar o número do seu CPF e sua senha de acesso e clicar no link "Meus Concursos".

3.17. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.18. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na Tabela I, do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

3.19. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site, nos últimos dias de inscrição.

3.20. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.21. A partir do dia 23 de julho de 2025, serão divulgados nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP (<https://www.tiete.sp.gov.br/>) os Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições (candidatos que se declararam Negro, Pessoa com Deficiência, exerceram a Função de Jurado e solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e de Homologação das Inscrições (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

3.21.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme Capítulo XI – Dos Recursos, deste Edital.

3.22. O Edital de Convocação, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as Provas Objetivas, será divulgado nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

(<https://www.tiete.sp.gov.br/>), bem como o Extrato do Edital de Convocação na Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>), na data prevista de **08 de agosto de 2025**.

CAPÍTULO IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. Em obediência ao disposto no **Artigo 6º, Parágrafo 2º, da Lei Complementar nº 03, de 23 de maio de 2019**, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por Cargo, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.1.1. Os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.

4.2. Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “*O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes*”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

4.3. Durante o **período de inscrições**, o candidato que desejar se inscrever como **Pessoa com Deficiência** ou que necessite de **Condição Especial** para realização da prova, conforme consta no **item 3.7 e seus subitens**, do Edital, deverá encaminhar a documentação e solicitação a seguir:

a) Laudo Médico, especificando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, versão 10 ou superior, bem como a provável causa da deficiência, informando também o seu nome, número do Documento de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção de Cargo Público;

b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de **prova especial em Braille, ou Ampliada, ou a necessidade de leitura/transcrição de sua prova**, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições;

c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do **intérprete de Língua Brasileira de Sinais**, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições;

d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência**;

e) O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, entre outros, especificando o tipo de deficiência.

4.3.1 Aos candidatos com **deficiência visual (cegos)** que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

4.3.2 Aos candidatos com **deficiência visual (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

4.3.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

4.4. Os documentos previstos no **item 4.3, alíneas “a” a “e”**, deverão ser encaminhados até as **17h do dia seguinte ao término das inscrições**, por **upload**, no **site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em **link específico**, com **Ref.: “LAUDO MÉDICO”** ou com **Ref.: “SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS”**.

4.4.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

a) digitalizar a(s) cópia(s) do(s) documento(s) e salvar o arquivo em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;

b) no caso de Documento emitido de forma Digital, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;**

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

4.4.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

4.4.3. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

4.4.4. O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, encaminhamento para *link* diverso do previsto em Edital, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.6. O candidato que não atender, **dentro do prazo do período de inscrições**, aos dispositivos mencionados no item 4.3 e suas alíneas, bem como no item 4.4, seus subitens e suas alíneas, não concorrerá às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência ou não terá a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.

4.7. O candidato aprovado nos termos do **Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas e do Capítulo X – Da Classificação dos Candidatos**, deste Edital, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do Cargo almejado.

4.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na Lista Geral dos aprovados e em Lista Específica.

4.8.1. Caso o candidato seja aprovado nas duas Listas, o mesmo será admitido por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, admitindo-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

4.8.2. Será eliminado da lista específica o candidato habilitado cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não se fizer constatada, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.

4.9. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Cargo Público pretendido.

4.10. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

4.11. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e **não será devolvido**.

4.12. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de Cargo Público.

CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA NEGRA OU AFRODESCENDENTE

5.1. Ao candidato Negro ou Afrodescendente que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na **Lei Municipal nº 3.470**, de 03 de junho de 2014, fica reservado, para cada Cargo Público em Concurso Público, 20% (vinte por cento) das Vagas oferecidas.

5.1.1. Os candidatos Negros ou Afrodescendentes aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a 3ª (terceira), 8ª (oitava), 13ª (décima terceira) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente a cada intervalo de 5 (cinco) vagas providas.

5.1.2. Caso surjam novas Vagas durante a validade do Concurso Público, as Vagas serão reservadas conforme item 5.1, deste Edital.

5.2. Poderão concorrer às Vagas reservadas a Pessoas Negras ou Afrodescendentes aqueles que se autodeclararem pessoas pretas ou pardas no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.2.1. Conforme previsto na legislação municipal, a verificação da veracidade da Autodeclaração considerará, tão somente, os aspectos fenotípicos dos candidatos, os quais serão verificados obrigatoriamente com a presença do candidato.

5.3. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este Capítulo, será o candidato eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.4. A Autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de Vagas.

5.4.1. A Autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.

5.5. Para concorrer às Vagas reservadas o candidato deverá **DECLARAR/ASSINALAR** essa condição em seu Formulário de Inscrição *on-line*, **CORRETAMENTE**, no período de Inscrição, e:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

- a) preencher e encaminhar a Autodeclaração constante do **Anexo V**, deste Edital; e
- b) encaminhar, junto ao formulário de Autodeclaração (**Anexo V**), **01 (uma) foto**, em tamanho **5x7**, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, **30 (trinta) dias da data de envio, devendo a data estar estampada na frente da foto**.
- 5.5.1. Os documentos previstos no item 5.5, alíneas “a” e “b”, deverão ser encaminhados até as **17h do dia seguinte ao término das inscrições, por upload, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “PESSOA NEGRA OU AFRODESCENDENTE”**.
- 5.5.2. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:
- a) digitalizar a(s) cópia(s) do(s) documento(s) e salvar o arquivo em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- b) no caso de Documento emitido de forma Digital, baixar o arquivo e enviar em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e
- e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.
- 5.5.3. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:
- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e
- b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.
- 5.5.4. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de **PDF, JPG ou GIF**.
- 5.5.5. Não serão considerados documentos encaminhados por *e-mail*, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.
- 5.5.6. Não serão consideradas as fotos encaminhadas fora do padrão exigido (**5x7**), sem data ou com data escrita a “mão”.
- 5.5.7. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto no item 5.5, deste Edital, impedirá que concorra às vagas reservadas aos Negros ou Afrodescendentes, passando a concorrer às vagas da Ampla Concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito da questão.
- 5.5.8. Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos Negros ou Afrodescendentes.
- 5.6. O candidato, inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das Provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das Provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.
- 5.7. O candidato Negro ou Afrodescendente, por ocasião da convocação para a nomeação, poderá ser objeto de investigação social ou convocado para comparecer perante Comissão especial, visando aferir a veracidade do Termo de Autodeclaração Étnico-Racial. Detectada a falsidade a que se refere o art. 1º, § 7º, da Lei Municipal nº 3.470/2014, será o candidato eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

CAPÍTULO VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes Provas:

CARGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
Agente Condutor de Máquinas Leves	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	08
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	07
		Conhecimentos Específicos	15
Agente Condutor de Máquinas Pesadas	Prática	Tarefas a serem realizadas de acordo com o Capítulo IX , deste Edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da Área de Atuação	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CARGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Agente Condutor de Veículos Leves	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 08 07 15
Agente Condutor de Veículos Pesados	Prática de Direção Veicular	Tarefas a serem realizadas de acordo com o Capítulo X , deste Edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da Área de Atuação / Direção de Veículo.	
Agente de Sepultamento	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 08 07 15
ENSINO MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO COMPLETO			
Agente de Apoio Administrativo Agente de Controle de Material Agente de Fiscalização Ambiental Agente de Fiscalização Comércio e Posturas Agente de Orientação Social Auxiliar de Tesouraria Auxiliar em Contabilidade	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Noções de Informática Conhecimentos Específicos	08 07 05 05 15
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
Assistente Social Contador Engenheiro Agrônomo	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	08 07 05 20

6.2. As Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os Conteúdos Programáticos contidos no Anexo II, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo Público e serão avaliadas conforme **Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas**, deste Edital.

6.3. A Prova Prática, para os Cargos Públicos de **Agente Condutor de Máquinas Leves e Agente Condutor de Máquinas Pesadas**, de caráter eliminatório e será realizada e avaliada conforme **Capítulo IX – Da Aplicação e Avaliação da Prova Prática**.

6.3. A Prova Prática de Direção Veicular, para os Cargos Públicos de **Agente Condutor de Veículos Leves e Agente Condutor de Veículos Pesados**, de caráter eliminatório e será realizada e avaliada conforme **Capítulo X – Da Aplicação e Avaliação da Prova Prática de Direção Veicular**.

CAPÍTULO VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As Provas Objetivas, serão realizadas na cidade de Tietê/SP, na data prevista de **17 de agosto de 2025**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas**, nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP (<https://www.tiete.sp.gov.br/>), bem como divulgado na Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>), conforme distribuição de período/Cargo estabelecidos a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA	CARGOS PÚBLICOS
17 de agosto de 2025 (Manhã)	Agente de Apoio Administrativo Agente de Controle de Material Agente de Fiscalização Ambiental Agente de Fiscalização Comércio e Posturas Agente de Orientação Social Auxiliar de Tesouraria Auxiliar em Contabilidade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

DATA PREVISTA DA PROVA	CARGOS PÚBLICOS
17 de agosto de 2025 (Tarde)	Agente Condutor de Máquinas Leves Agente Condutor de Máquinas Pesadas Agente Condutor de Veículos Leves Agente Condutor de Veículos Pesados Agente de Sepultamento Assistente Social Contador Engenheiro Agrônomo

7.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder à oferta de lugares adequados existentes nas escolas do Município de Tietê/SP, o INSTITUTO MAIS se reserva ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, publicado nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP (<https://www.tiete.sp.gov.br/>), bem como divulgado na Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>).

7.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.

7.1.4. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.**

7.1.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.2. Os eventuais erros de digitação de **número de Documento de Identidade, sexo e endereço**, poderão ser corrigidos no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), em até **02 (dois) dias corridos** após a aplicação das Provas, no Menu **"Meus Concursos"**, Ícone **"Correção Cadastral"**, sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrada a referida correção na **Ata da Sala**.

7.2.1. Caso exista necessidade de ser efetuado correção de **nome** e da **data de nascimento** no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em **Formulário Específico**, devendo ser assinado pelo candidato e pelo Coordenador do local de aplicação das Provas.

7.2.2. A correção de **e-mail** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do INSTITUTO MAIS, enviando mensagem para sac@institutomais.org.br OU entrar em contato através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h** ou das **14h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

a) caneta esferográfica de **tinta azul ou preta, de corpo transparente**;

b.1) **ORIGINAL** de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade (RG e RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997); ou

b.2) **APLICATIVO** de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor;

c) comprovante de inscrição (**que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos**, conforme consta no item 3.21, do Edital).

7.4. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.4.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em Formulário Específico.

7.4.1.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.4.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, **bem como não serão aceitos documentos digitalizados ou "print" de tela, para a realização das provas.**

7.4.3. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.4.4. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

7.5. No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

7.5.1. A inclusão, de que trata o **item 7.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 7.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 7.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, juntamente com relógio de qualquer tipo, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.6.1.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

7.6.1.2. Após o início das provas, caso o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) toque e esteja dentro da embalagem cedida para a guarda do pertence, o fiscal da sala deverá comunicar imediatamente à Coordenação, que solicitará ao candidato a abertura da embalagem e o desligamento do mesmo, guardando novamente em embalagem cedida e o fiscal registrará em Ata.

7.6.1.3. No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida, o fiscal de sala comunicará à Coordenação e o candidato será excluído do Concurso Público, registrando-se no Termo de Eliminação.

7.6.2. No dia da realização da prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

7.6.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular e/ou relógio de qualquer tipo, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Concurso Público nos termos do **item 7.12** e seus subitens 7.12.6 e 7.12.15.

7.6.2.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

7.6.3. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal Volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

7.6.3.1. Na situação descrita no **subitem 7.6.3**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou relógio de qualquer tipo, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences**, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

7.6.4. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

7.6.4.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 7.6.4**, deverá procurar pelo Coordenador do local de Aplicação para realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas.

7.7. Não será admitido, durante a prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

7.7.1. Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, apontador e borracha sem invólucro. Os demais materiais não serão permitidos.

7.8. Durante a realização das **Provas Objetivas**, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

7.9. Quanto às Provas Objetivas:

7.9.1. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegíveis, mesmo que uma delas esteja correta.

7.9.1.2. Não deverá ser feita qualquer marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.10. As Provas Objetivas terão a duração de **3h (três horas)**, para todos os Cargos Públicos.

7.10.1. Iniciadas a Prova, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **1h (uma hora)** do início das mesmas.

7.10.2. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 7.10.1** acima, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões da **Prova Objetiva**, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva**, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

7.10.3. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pela Equipe de Coordenação, passando à condição de candidato eliminado.

7.10.4. O candidato, após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como não poderá utilizar os banheiros.

7.10.4.1. O candidato que desejar utilizar o banheiro antes de sair do prédio, **deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva**.

7.11. A Folha de Respostas e/ou a Folha do Texto Definitivo dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.12. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

7.12.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;

7.12.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 7.3, alíneas "b.1" e "b.2"**, deste Capítulo;

7.12.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

7.12.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 7.10.1** deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

7.12.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

7.12.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido;

7.12.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.12.8. Não devolver a(s) Folha(s) de Respostas cedida(s) para a realização da Prova;

7.12.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos integrantes da Equipe de Coordenação, Fiscais, Examinadores, Executores e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;

7.12.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.12.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a(s) Folha(s) de Respostas;

7.12.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na(s) Folha(s) de Respostas;

7.12.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

7.12.14. Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;

7.12.15. For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico e/ou relógio de qualquer tipo, ao utilizar os sanitários, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences**; e

7.12.16. Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova e de seus participantes.

7.12.17. No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida.

7.13. Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

7.14. Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova em razão de afastamento do candidato da sala de Prova.

7.15. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

7.15.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da Prova dará todo o apoio que for necessário.

7.15.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

7.16. O local de realização das Provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenação, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.

7.17. A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, Função, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: **"CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP – Edital nº 03/2025 – Ref.: "AMAMENTAÇÃO"**.

7.17.1. No dia da realização da prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

7.17.2. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

7.17.3. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos nas alíneas "b.1" e "b.2", do item 7.3 para acessar o local designado e permanecer nele.

7.17.4. O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.

7.17.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.18. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Coordenação da Prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das Provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.19. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

7.19.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.

7.19.2. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 7.19 e seu subitem, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.20. O Gabarito das Provas Objetivas, considerados como corretos, serão divulgados no *site* do **INSTITUTO MAIS** (**www.institutomais.org.br**), **no primeiro dia útil após a data de sua realização – após as 14h**.

7.21. Os **02 (dois) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

7.22. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento** deverá solicitar ao Fiscal da Sala onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovaes de Comparecimento após a data de realização da prova.

CAPÍTULO VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.2. Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto.

8.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da Prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

8.4. Será considerado habilitado o candidato que **obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva**.

8.5. Em hipótese alguma haverá revisão de Provas.

8.6. Caberá recurso do Resultado Provisório das **Provas Objetivas**, conforme estabelecido no **Capítulo XII – Dos Recursos** deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CAPÍTULO IX – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

9.1. A Prova Prática, para os Cargos Públicos de **Agente Condutor de Máquinas Leves** e **Agente Condutor de Máquinas Pesadas**, será realizada no município de Tietê/SP, na data prevista de **27 e/ou 28 de setembro de 2025**.

9.2. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos classificados na Prova Objetiva, conforme disposto no **Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas**, deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, conforme **Capítulo XI – Da Classificação dos Candidatos**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na Tabela abaixo:

QUANTIDADE PREESTABELECIDADA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR			
CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD	PESSOA NEGRA OU AFRODESCENDENTE
Agente Condutor de Máquinas Leves	Serão convocados os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição	Serão convocados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição
Agente Condutor de Máquinas Pesadas	Serão convocados os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição	Serão convocados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição

9.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no **Capítulo XI – Da Classificação dos Candidatos**.

9.2.2. Serão convocados para a Prova Prática, os candidatos inscritos como **Pessoa com Deficiência – PCD**, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na Tabela acima.

9.2.2.1. Não serão concedidos equipamentos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.

9.2.2.2. Não será concedido carro, motocicleta e/ou equipamento adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros, motocicleta e/ou equipamentos especiais.

9.2.3. Serão convocados para a Prova Prática, os candidatos inscritos como **Negros ou Afrodescendentes**, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na Tabela acima.

9.2.4. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração (para mais ou para menos) de acordo com as necessidades da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ/SP**.

9.2.5. Os demais candidatos não convocados para a realização da Prova Prática, **estarão automaticamente eliminados do Concurso Público**.

9.3. O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização da Prova Prática será publicado nos sites do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/>), bem como divulgado na Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>).

9.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.3.2. Ao candidato somente será permitida a participação na Prova Prática na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.

9.3.2.1. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática em outro dia, horário ou fora do local designado.

9.3.2.2. Não haverá segunda chamada ou repetição da Prova Prática, seja qual for o motivo alegado.

9.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos** do horário marcado para sua realização, munido da **Carteira Nacional de Habilitação – CNH**, na categoria estabelecida a seguir.

9.4.1. O candidato somente poderá realizar a Prova Prática:

9.4.1.1. Para o Cargo Público de **Agente Condutor de Máquinas Leves**, se **estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria “C” ou superior**, em validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). **Não serão aceitos Permissões e/ou protocolos de renovação e/ou de troca de categoria.**

9.4.1.2. Para o Cargo Público de **Agente Condutor de Máquinas Pesadas**, se **estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria “D” ou superior**, em validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). **Não serão aceitos Permissões e/ou protocolos de renovação e/ou de troca de categoria.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

9.5. O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da **Prova Prática**, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da Área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

9.5.1. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a **Prova Prática**.

9.6. O candidato no dia da realização da **Prova Prática** terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios que serão utilizados na realização da Prova.

9.6.1. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na **Prova Prática**, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

9.7. A **Prova Prática** será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da Área de Avaliação, qualificados de acordo com as exigências legais.

9.7.1. O Resultado da **Prova Prática** será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.

9.7.1.1. A **Prova Prática** terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado **APTO** ou **INAPTO** para o desempenho eficiente das atividades do cargo.

9.7.1.1.1. Após realização da **Prova Prática**, os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos **APTOS**.

9.7.1.1.2. O candidato considerado **INAPTO** na **Prova Prática** ou que não comparecer para realizá-la, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.8. A **Prova Prática** tem por objetivo aferir a capacidade técnica, a adequação funcional e situacional, e a agilidade, através do desenvolvimento de tarefas propostas pela Banca Examinadora, podendo a prova contemplar qualquer uma das tarefas relacionadas a seguir:

CARGO PÚBLICO	TAREFAS A SEREM PROPOSTAS PELA BANCA EXAMINADORA
Agente Condutor de Máquinas Leves	- Operar pás-carregadeira e outras máquinas similares em tamanho e peso, acionando os comandos hidráulicos e de tração; - Realizar o carregamento e descarregamento de materiais; - Escavar o solo e mover pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; - Executar preparo de terra e desobstrução de vias públicas; e - Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação.
Agente Condutor de Máquinas Pesadas	- Operar tratores, moto-niveladoras, retroescavadeiras, pás mecânicas, tratores de esteira e outras máquinas, acionando os comandos hidráulicos e de tração; - Realizar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; - Executar limpeza de ruas e desobstrução de estradas; e - Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação.

9.9. A condição de saúde do candidato, no dia de realização da **Prova Prática**, será de sua exclusiva responsabilidade.

9.9.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança, e a Equipe de Coordenadores, responsáveis pela aplicação da Prova, dará todo o apoio que for necessário.

9.9.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local da Prova, sendo eliminado do Concurso Público.

9.10. O local de realização da **Prova Prática** será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova ou que foram eliminados.

9.11. O candidato ao ingressar no local de realização da **Prova Prática** deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

9.11.1. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, poderá resultar na eliminação do candidato do Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

9.11.1.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **subitem anterior**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização da **Prova Prática**, sendo que o **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ/SP** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos, de documentos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das Provas, nem por danos neles causados.

9.11.2. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de Prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua Prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

somente seja rompida após a saída do candidato do local de Provas.

9.11.3. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das Provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e alterações.

9.11.3.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem anterior**, deverá realizar o desmunição da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.

9.12. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, ainda, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da Prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das Provas.

9.13. O candidato que se apresentar no dia da realização da **Prova Prática com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes**, com alteração da capacidade psicomotora ou não, **será impedido de realizar a Prova Prática**, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

9.14. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal responsável onde estiver realizando a prova e retirá-lo junto à Equipe de Coordenação, não sendo emitido Comprovante posteriormente.

9.15. A critério do **INSTITUTO MAIS** a **Prova Prática** poderá ser gravada em vídeo, para fins de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase. Os vídeos, porém, não serão disponibilizados aos candidatos participantes.

9.16. Caberá recurso da **Prova Prática**, em conformidade com o **Capítulo XII – Dos Recursos**, deste Edital.

CAPÍTULO X – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

10.1. A **Prova Prática de Direção Veicular**, para os Cargos Públicos de **Agente Condutor de Veículos Leves** e **Agente Condutor de Veículos Pesados**, será realizada no município de **Tietê/SP**, na(s) data(s) previstas de **27 e/ou 28 de setembro de 2025**.

10.2. Para a realização da **Prova Prática de Direção Veicular** serão convocados os candidatos classificados na **Prova Objetiva**, conforme disposto no **Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas**, deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados**, conforme **Capítulo XI – Da Classificação dos Candidatos**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela** abaixo:

QUANTIDADE PREESTABELECIDADA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR			
CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD	PESSOA NEGRA OU AFRODESCENDENTE
Agente Condutor de Veículos Leves	Serão convocados os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva , incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva , incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva , incluindo todos empatados na última posição.
Agente Condutor de Veículos Pesados	Serão convocados os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva , incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva , incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva , incluindo todos empatados na última posição.

10.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no **Capítulo XI – Da Classificação dos Candidatos**.

10.2.2. Serão convocados para a **Prova Prática de Direção Veicular**, os candidatos inscritos como **Pessoa com Deficiência – PCD**, obedecendo à ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela** acima.

10.2.2.1. Não serão concedidos equipamentos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.

10.2.2.2. Não será concedido carro, motocicleta e/ou equipamento adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros, motocicleta e/ou equipamentos especiais.

10.2.3. Serão convocados para a **Prova Prática de Direção Veicular**, os candidatos inscritos como **Negros ou Afrodescendentes**, obedecendo à ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela** acima.

10.2.4. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração (para mais ou para menos) de acordo com as necessidades da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ/SP**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

10.2.5. Os demais candidatos não convocados para a realização da Prova Prática de Direção Veicular, **estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.**

10.3. O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização da Prova Prática de Direção Veicular será publicado nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP (<https://www.tiete.sp.gov.br/>), bem como divulgado na Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>).

10.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática de Direção Veicular, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.3.2. Ao candidato somente será permitida a participação na Prova Prática de Direção Veicular na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.

10.3.2.1. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática de Direção Veicular em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.3.2.2. Não haverá segunda chamada ou repetição da Prova Prática de Direção Veicular seja qual for o motivo alegado.

10.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos** do horário marcado para sua realização, munido da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria estabelecida a seguir.

10.4.1. O candidato somente poderá realizar a Prova Prática de Direção Veicular:

10.4.1.1. Para o Cargo Público de Agente Condutor de Veículos Leves, se **estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria “C” ou superior, em validade**, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). **Não serão aceitos Permissões e/ou protocolos de renovação e/ou de troca de categoria.**

10.4.1.2. Para o Cargo Público de Agente Condutor de Veículos Pesados, se **estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria “D” ou superior, em validade**, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). **Não serão aceitos Permissões e/ou protocolos de renovação e/ou de troca de categoria.**

10.5. O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da Prova Prática de Direção Veicular, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da Área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

10.5.1. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a Prova Prática de Direção Veicular.

10.6. O candidato no dia da realização da Prova Prática de Direção Veicular terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios que serão utilizados na realização da Prova.

10.6.1. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na Prova Prática de Direção Veicular, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

10.7. A Prova Prática de Direção Veicular será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da Área de Avaliação, qualificados de acordo com as exigências do Conselho Nacional de Trânsito, bem como possuem o registro no DETRAN/SP.

10.7.1. O Resultado da Prova Prática de Direção Veicular será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.

10.7.1.1. A Prova Prática de Direção Veicular terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado APTO ou INAPTO para o desempenho eficiente das atividades do cargo.

10.7.1.1.1. Após realização da Prova Prática de Direção Veicular, os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos APTOS.

10.7.1.1.2. O candidato considerado INAPTO na Prova Prática de Direção Veicular ou que não comparecer para realizá-la, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.8. A Prova Prática de Direção Veicular tem por objetivo aferir a capacidade técnica, a adequação funcional e situacional, e a agilidade, através do desenvolvimento de tarefas propostas pela Banca Examinadora, podendo a prova contemplar qualquer uma das tarefas relacionadas a seguir:

CARGO PÚBLICO	TAREFAS A SEREM PROPOSTAS PELA BANCA EXAMINADORA
Agente Condutor de Veículos Leves	• Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos diversos, percorrendo itinerários estabelecidos pela Banca Examinadora, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; • Realizar manobra de baliza e/ou garagem; • Obedecer às normas técnicas de segurança na execução de suas atribuições; • Inspecionar o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e lubrificantes, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; e • Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação. Obs: os veículos a serem utilizados na Prova Prática serão os compatíveis com a categoria “C” (Caminhão; Caminhonete; Van de carga)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CARGO PÚBLICO	TAREFAS A SEREM PROPOSTAS PELA BANCA EXAMINADORA
Agente Condutor de Veículos Pesados	• Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos diversos, percorrendo itinerários estabelecidos pela Banca Examinadora, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; • Realizar manobra de baliza e/ou garagem; • Obedecer às normas técnicas de segurança na execução de suas atribuições; • Inspeccionar o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e lubrificantes, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; e • Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação. Obs: os veículos a serem utilizados na Prova Prática serão os compatíveis com a categoria "D" (Ônibus; Micro-ônibus; Van de passageiro)

10.8.1. PROVA DE DIREÇÃO VEICULAR – VEÍCULO CATEGORIA “C”, para o Cargo Público de Agente Condutor de Veículos Leves:

Poderão ser observados, na Avaliação da Provas Práticas de Direção Veicular – VEÍCULO CATEGORIA “C” – compatível com o cargo, de acordo com o seu grau de gravidade, os seguintes critérios de avaliação: Entrar na via preferencial sem o devido cuidado; Não parar na placa “PARE”; Avançar farol vermelho; Invadir a faixa da contramão de direção; Não respeitar a preferência do pedestre; Subir na calçada destinada a pedestre; Encostar uma das rodas na guia; Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles; Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem; Estacionar o veículo longe da guia em 50cm; Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança; Necessitar de correção prática ou verbal do examinador; Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores; Movimentar o veículo com o freio de mão acionado; Não manter distância de segurança dos demais veículos; Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco; Deixar o motor do veículo desligar antes do término da Prova (deixar morrer); Não sair em primeira marcha; Não fazer a sinalização devida (setas); Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio; Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem; Usar a buzina sem justa razão; Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel; Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

10.8.2. PROVA DE DIREÇÃO VEICULAR – VEÍCULO CATEGORIA “D”, Cargo Público de Agente Condutor de Veículos Pesados:

Poderão ser observados, na Avaliação da Provas Práticas de Direção Veicular – VEÍCULO CATEGORIA “D” – compatível com o cargo, de acordo com o seu grau de gravidade, os seguintes critérios de avaliação: Entrar na via preferencial sem o devido cuidado; Não parar na placa “PARE”; Avançar farol vermelho; Invadir a faixa da contramão de direção; Não respeitar a preferência do pedestre; Subir na calçada destinada a pedestre; Encostar uma das rodas na guia; Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles; Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem; Estacionar o veículo longe da guia em 50cm; Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança; Necessitar de correção prática ou verbal do examinador; Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores; Movimentar o veículo com o freio de mão acionado; Não manter distância de segurança dos demais veículos; Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco; Deixar o motor do veículo desligar antes do término da Prova (deixar morrer); Não sair em primeira marcha; Não fazer a sinalização devida (setas); Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio; Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem; Usar a buzina sem justa razão; Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel; Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

10.9. A condição de saúde do candidato, no dia de realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, será de sua exclusiva responsabilidade.

10.9.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança, e a Equipe de Coordenadores, responsáveis pela aplicação da Prova, dará todo o apoio que for necessário.

10.9.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local da Prova, sendo eliminado do Concurso Público.

10.10. O local de realização da **Prova Prática de Direção Veicular** será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova ou que foram eliminados.

10.11. O candidato ao ingressar no local de realização da **Prova Prática de Direção Veicular** deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

10.11.1. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, poderá resultar na eliminação do candidato do Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

10.11.1.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **subitem anterior**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, sendo que o **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ/SP** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos, de documentos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das Provas, nem por danos neles causados.

10.11.2. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de Prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua Prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de Provas.

10.11.3. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das Provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e alterações.

10.11.3.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem anterior**, deverá realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.

10.12. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, ainda, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da Prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das Provas.

10.13. O candidato que se apresentar no dia da realização da **Prova Prática de Direção Veicular com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes**, com alteração da capacidade psicomotora ou não, **será impedido de realizar a Prova Prática de Direção Veicular**, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

10.14. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal responsável onde estiver realizando a prova e retirá-lo junto à Equipe de Coordenação, não sendo emitido Comprovante posteriormente.

10.15. A critério do **INSTITUTO MAIS** a **Prova Prática de Direção Veicular** poderá ser gravada em vídeo, para fins de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase. Os vídeos, porém, não serão disponibilizados aos candidatos participantes.

10.16. Caberá recurso da **Prova Prática de Direção Veicular**, em conformidade com o **Capítulo XII – Dos Recursos**, deste Edital.

CAPÍTULO XI – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

11.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos, nas **Provas Objetivas**, para todos os Cargos Públicos.

11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por Cargo.

11.3. A publicação do Resultado do Concurso Público será feita em **03 (três) listas**, na seguinte conformidade:

- a) uma Lista Geral, com a classificação dos candidatos aprovados, inclusive dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, na forma da legislação específica e dos candidatos que se declararam Negros ou Afrodescendentes;
- b) uma Lista Específica, com a classificação dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, aprovados;
- c) uma Lista Específica, com a classificação dos candidatos que se declararam Negros ou Afrodescendentes, aprovados;

11.4. No caso de igualdade das Notas, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto da Pessoa Idosa – Lei Federal nº 10.741/03;
- b) obtiver maior número de acertos na Prova de **Conhecimentos Específicos**;
- c) obtiver maior número de acertos na Prova de **Língua Portuguesa** (quando houver);
- d) obtiver maior número de acertos na Prova de **Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal**;
- e) obtiver maior número de acertos na Prova de **Raciocínio Lógico** (quando houver);
- f) obtiver maior número de acertos na Prova de **Raciocínio Lógico-Matemático** (quando houver);
- g) obtiver maior número de acertos na Prova de **Matemática** (quando houver);
- h) obtiver maior número de acertos na Prova de **Noções de Informática** (quando houver);
- i) maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições; e
- j) exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

11.5. O Resultado Final deste Concurso Público será publicado, na íntegra, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/>), bem como na **Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>).

11.6. O candidato não aprovado será eliminado do Concurso Público e não constará da lista de classificação definitiva.

11.7. A classificação, no presente Concurso Público, não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo Público, cabendo preferencialmente a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** o direito de aproveitar os candidatos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.

CAPÍTULO XII – DOS RECURSOS

12.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contados da:

- a) divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das Inscrições**;
- b) aplicação das **Provas Objetivas, da Prova Prática** (quando houver) e da **Prova Prática de Direção Veicular** (quando houver);
- c) divulgação do **Gabarito das Provas Objetivas**;
- d) divulgação do **Resultado Provisório das Provas Objetivas, da Prova Prática** (quando houver) e da **Prova Prática de Direção Veicular** (quando houver);

12.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e seguir as instruções ali contidas.

12.2.1. No prazo de recurso previsto no **item 12.1, alínea “b”**, será disponibilizado na Área Restrita do candidato, um **exemplar do Caderno de Questões** do Cargo Público referente à prova realizada.

12.2.2. No prazo de recurso previsto no **item 12.1, alínea “d”**, serão disponibilizadas, na Área Restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da **Prova Objetiva** (de todos os candidatos presentes à prova).

12.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

12.4. O recurso deverá ser **individual**, devidamente **fundamentado** e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, *e-mail atual* e o seu questionamento.

12.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 12.1**.

12.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

12.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 12.2**.

12.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.

12.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VI – Das Provas**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas**, não sofrerão alterações em razão de questão eventualmente anulada.

12.8.2. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.8.3. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público.

12.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

12.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo.

12.9.2. Fora do prazo estabelecido.

12.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente.

12.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

12.9.5. Contra terceiros.

12.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

12.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

12.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio dos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/>).

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

12.13. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** não se responsabilizam por recursos via *Internet* não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

CAPÍTULO XIII – DAS ETAPAS PARA O INGRESSO NA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP

13.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

13.2. Por ocasião da convocação que **antecede a nomeação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais que comprovem os requisitos para a nomeação, que deram condições de inscrição e os requisitos estabelecidos no presente Edital.

13.2.1. A convocação de que trata o **item 13.2** será realizada através da **Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>) e **Correio Eletrônico (e-mail – cadastrado pelo candidato na ato de sua inscrição)**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato habilitado acompanhar as publicações durante o prazo de validade do Concurso Público, bem como manter seus dados atualizados junto ao Departamento de Gestão de Pessoal, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.

13.2.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Edital. É de responsabilidade do interessado acompanhar as convocações semanalmente, publicadas até 48 horas antes da convocação.

13.3. Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para nomeação conforme as alíneas do **item 13.4**.

13.4. Os candidatos convocados em conformidade com o **item 13.2** e **subitem 13.2.1** deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na convocação, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

a) Declaração de acúmulo para os Cargos permitidos por Lei e/ou exoneração de outros Órgãos Públicos. Caso tenha trabalhado anteriormente em qualquer tipo de órgão público (Federal, Estadual ou Municipal), apresentar comprovação do desligamento (declaração, portaria ou carteira de trabalho com a baixa). A declaração de acúmulo de cargo em outros Órgãos Públicos deve conter: data de admissão, cargo, jornada semanal, tipo de plantão, e neste caso par/ímpar – noite/dia, em papel timbrado, assinado e datado com no máximo 10 dias antes da Posse;

a1) O candidato deverá apresentar, ainda, Certidão comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão/exoneração a bem do serviço público (Federal, Estadual ou Municipal) ou justa causa em consequência de sentença Judicial Transitado em Julgado;

b) Cartão do PIS/PASEP (caso não possua o cartão e já tenha trabalhado com registro, apresentar busca realizada na Caixa Econômica Federal e pelo Banco do Brasil) OU, ainda, Cartão do NIT/NIS, com alteração de Nome, se houver, por motivo de casamento ou outros;

c) 01 (uma) foto 3x4 recente;

d) comprovante de residência atualizado, e-mail e número(s) de telefone(s);

e) Declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio ou cópia do I.R. atual, Exercício 2022 Ano Calendário 2021 com recibo de entrega;

f) Carteira Oficial de Identidade (RG ou RNE) e Cadastro de Pessoa Física (CPF), com alteração de Nome junto à Receita Federal, se houver, por motivo de casamento ou outros, bem como comprovante de situação Regular junto à Receita Federal;

g) Título de Eleitor e último(s) comprovante(s) de votação (dos 2 (dois) turnos), OU justificativa, OU Certidão de Quitação Eleitoral;

h) Certificado de Reservista (se do sexo masculino) ou Certificado de Dispensa da Incorporação;

i) Certidão de Nascimento, se Solteiro(a), OU Certidão de Casamento e/ou Declaração de União Estável, e se Separado ou Divorciado, Averbação;

j) Certidão de Nascimento, para fins de inclusão no sistema, Caderneta de Vacinação e comprovante de Matrícula Escolar dos filhos até 14 anos;

j1) Se separado ou divorciado, apresentar Comprovante de Guarda Legal do(s) dependente(s);

j2) No caso de dependente sob guarda, tutela ou adoção do servidor, anexar respectivo documento comprobatório;

k) Carteira de Trabalho e Previdência Social, CTPS (cópia das folhas de identificação – frente e verso), e/ou Cadastro Nacional de Informações Sociais, CNIS;

l) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública de São Paulo, atualizado;

m) Comprovante de escolaridade e especialização, conforme requisitos para o Cargo;

n) Carteira e/ou Comprovante de Registro no Órgão de Classe, quando o Cargo exigir;

o) Conta Salário do Banco Bradesco (constando agência, número da conta e tipo de operação);

p) Declaração de recolhimento de INSS;

q) Atestado de Saúde Ocupacional, após cumpridos todos os requisitos – ASO; e

r) Declaração de Participação em Empresa, conforme Artigo 148, Inciso XIV, da Lei Complementar nº 03, de 23 de maio de 2019, – Estatuto dos Servidores Públicos.

13.4.1. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

13.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo Público a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

13.5.1. Se necessário o Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato, sendo estes de responsabilidade do candidato.

13.6. Por ocasião da tomada de posse, o candidato deverá entregar cópia simples dos documentos relacionados no **item 13.4**, e se for o caso, o(s) do **item 13.4.1**, juntamente com exibição dos seus originais, em até 05 (cinco) dias úteis.

13.7. No caso de desistência do candidato, quando convocado para uma Vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de assinatura de Termo de Desistência.

13.7.1. Se o candidato convocado nos termos do **item 13.2**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**, será considerado desistente do Concurso Público. Será considerado desistente, ainda, o candidato que não apresentar toda documentação solicitada em até 05 (cinco) dias úteis.

13.7.2. O não cumprimento do **item 13.4 e suas alíneas e subitem 13.4.1**, ocasionará a perda de direito a vaga.

13.8. Os candidatos aprovados e convocados no Concurso Público serão submetidos pelo Regime Jurídico Estatutário, nos termos da Lei Complementar nº 03/2019.

CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas Provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação.

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

14.3.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades, descrita no **item 14.3**, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

14.4. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativo ao Resultado das provas, serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).

14.5. Caberá ao Prefeito da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** a Homologação deste Concurso Público.

14.6. O prazo de validade deste Concurso Público será de **02 (dois) anos**, contados da data da Homologação de seus Resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

14.7. A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados à nomeação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, durante o período de validade do Concurso Público.

14.8. O candidato se obriga a manter atualizado seus dados, desde a inscrição até a publicação da classificação final junto ao **INSTITUTO MAIS** e, após esse período, desde que aprovado, na **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**.

14.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na **Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>).

14.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação), à apresentação para o exame médico, a posse e a integração correrão a expensas do próprio candidato, eximindo-se a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público.

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

14.12. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações e demais publicações referentes a este Concurso Público, no *site* da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/>), na aba concursos e processos seletivos e na **Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>).

14.12.1. Do mesmo modo é de responsabilidade do candidato acompanhar as informações no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br).

14.13. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o horário de Brasília/DF.

14.14. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irreversível, pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**, por meio de seus órgãos competentes e, pelo **INSTITUTO MAIS**, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão de Concurso Público.

14.15. A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** e o **INSTITUTO MAIS**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ Estado de São Paulo

14.16. A legislação a ser abordada no conteúdo programático será aquela vigente até a data de publicação do presente Edital.

Tietê/SP, 23 de maio de 2025.

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP

REALIZAÇÃO:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS PÚBLICOS

CARGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Agente Condutor de Máquinas Leves	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Opera pás-carregadeira e outras máquinas similares em tamanho e peso, conforme habilitação na respectiva categoria. DESCRIÇÃO DETALHADA: Realiza a vistoria das máquinas que estejam sob a sua responsabilidade, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; operará máquina agrícola ou pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; prepara o solo para plantio; executa a roçagem de pastos, constrói pequenas barragens; atende às normas de higiene e segurança do trabalho; e, zela pela conservação das máquinas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Agente Condutor de Máquinas Pesadas	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Opera tratores, moto-niveladoras, retroescavadeiras, pás mecânicas, tratores de esteira e outras máquinas DESCRIÇÃO DETALHADA: Realiza a vistoria das máquinas que estejam sob a sua responsabilidade, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; opera retroescavadeira, trator agrícola e patrol; executa trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; opera máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá-mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados à construção de edifícios, estradas e outras obras; opera máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; opera máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executa serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; atende às normas de higiene e segurança do trabalho; e, zela pela conservação das máquinas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Agente Condutor de Veículos Leves	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige veículos automotores leves, próprios ou contratados, transportando pessoas e/ou transportando e entregando materiais e equipamentos; promove a manutenção do veículo sob a sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros, bem como observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN); e, zela pela limpeza do veículo. DESCRIÇÃO DETALHADA: Dirige veículos automotores leves, próprios ou contratados, transportando pessoas e materiais, obedecendo ao itinerário racional ou pré-estabelecido, observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN); realiza o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria, os horários, quilometragem e itinerário percorrido, para fins de controle; verifica as condições de uso do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento; realiza a troca de pneus, quando necessário, utilizando macaco e chaves de roda e encaminhando para os consertos devidos; mantém o veículo em perfeitas condições de uso, encaminhando-o a lavagem quando necessário; elabora mapas mensais, demonstrando a utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem mensal efetuada, usuários, percursos e outros dados; verifica a necessidade de reparos na parte mecânica e elétrica do veículo, encaminhando-o para a oficina quando necessário; orienta e auxilia no carregamento e descarregamento de materiais do veículo, quando necessário; e, conduz o veículo até o local determinado após o final da jornada de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Agente Condutor de Veículos Pesados	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige veículos pesados e/ou articulados, próprios ou contratados, tais como: caminhões, carretas, ônibus, micro-ônibus, peruas, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; promove a manutenção do veículo sob a sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros, observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN); e, zela pela limpeza do veículo. DESCRIÇÃO DETALHADA: Dirige veículos de médio e grande porte; transporta pessoas, materiais, equipamentos e documentos; verifica, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; comunica a chefia imediata por escrito sobre necessidade de reparos no veículo; zela pela segurança de passageiros e de terceiros; orienta e auxilia na carga e descarga de materiais; registra dados preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; verifica troca ou completa, se necessário cotidianamente o óleo, a água e o combustível; efetua limpeza dos materiais que ficam encostados na caçamba; limpa placas, faróis e sinaleiros dos veículos utilizados; e, conduz o veículo até o local determinado após o final da jornada de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CARGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Agente de Sepultamento	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepciona pessoas e as identifica averiguando suas pretensões, prestando-lhes informações, recebendo recados, bem como encaminha pessoas e recados a outras pessoas ou aos setores de saúde procurados; controla a entrada e saída de pessoas, bem como o trânsito de visitantes e usuários nos respectivos setores da área da saúde; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados; DESCRIÇÃO DETALHADA: anotando dados pessoais ou comerciais; marca e confirma consultas, preenche guias médicas e autorização de exames; zela pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas para permitir o sepultamento de cadáveres. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES Prepara materiais para a confecção de caixões; Informa as pessoas em geral sobre a localização de sepulturas; verifica autorização e numeração para os sepultamentos; verifica as medidas da sepultura, prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes de abertura; limpar o interior das covas já existentes, para o sepultamento; auxilia a transportar caixões; auxilia na colocação do caixão, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; fechar a sepultura, recobrimo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo; exuma cadáveres, acondicionando ossos em local apropriado; zela pela segurança do cemitério; executa tarefas de limpeza nas dependências da unidade, utilizando materiais apropriados; auxilia no controle de entrada e saída de ferramentas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Agente de Apoio Administrativo	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa e coordena tarefas específicas da unidade administrativa, participando na organização setorial, sugerindo e melhorando rotinas, valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas. DESCRIÇÃO DETALHADA: Atende ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-lo ou encaminhá-lo às pessoas ou setores competentes; efetua o preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; efetua o lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob a orientação do superior hierárquico; controla, manuseia, e atualiza arquivos e sistemas administrativos; elaborar, sob a orientação do superior hierárquico, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas; estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; efetua registros em documentos conforme legislação em vigor; efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias; digitar e ou datilografar documentos diversos, conforme orientação; controla, organiza e atualiza arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida; efetua cálculos e conferências numéricas simples; auxiliar na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários, quando necessário ou solicitado; desenvolve atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia; orientar e procede à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; redigi correspondência interna, cartas, ofícios e outros expedientes, segundo padrões pré-estabelecidos; e, mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Agente de Controle de Material	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepciona, confere, armazena produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos, e depósitos; faz lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controla os estoques; distribui produtos e materiais a serem expedidos; organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados. DESCRIÇÃO DETALHADA: Recebe e confere produtos; armazena produtos e materiais; controlar estoque e organiza o almoxarifado; registra documentos de lançamentos; distribui produtos; verifica pedidos de produtos e notas fiscais; confere lacres e prazos de validade dos produtos; auxilia na carga e descarga de produtos; confere lotes e produtos perecíveis; codifica itens; endereça e encaminha produtos para armazenagem; confere amarração dos paletes; confere quantidade dos produtos e especificações; comunica os setores requisitantes quando do recebimento das mercadorias; verifica e atenta-se para os prazos de entrega dos produtos; verifica se a entrega dos produtos atendeu as solicitações e contratos de compra; devolve produtos com defeitos; garante que a mercadoria chegue para o requisitante no prazo estipulado; define o modo de armazenamento, áreas e tipo de produto; empilha caixas; direciona o transporte da mercadoria para área definida; coloca produtos em prateleiras, porta paletes, refrigeradores, etc.; controla temperatura dos refrigeradores; recebe requisição para separar produtos; separa produtos de acordo com o seu gênero (alimentícios, higiene, etc.); lança entradas e saídas de notas fiscais e mercadorias; controla mercadorias de alta e baixa rotatividade; faz previsão mensal de estoque; arquiva requisições já concluídas; dá entrada nos materiais que chegam, cadastrando produtos no sistema; codifica notas; registra baixa de itens; solicita reposição de estoque; registra prazos de entrega; emite notas fiscais; atenta-se para a quantidade dos produtos solicitados; separa notas por rota; separa itens por setor; distribui mercadoria por destinatário; embala e etiqueta produtos, quando necessário; acompanha carregamento e descarregamento dos produtos; eventualmente auxilia em outras atividades afins; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CARGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Agente de Fiscalização Ambiental	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua na fiscalização do meio ambiente. DESCRIÇÃO DETALHADA: Controla, fiscaliza e audita as ações de meio ambiente; atua no combate ao desmatamento desregulado, no monitoramento ambiental dos recursos hídricos, florestais e pesqueiros; acompanha os processos de destinação e tratamento de resíduos, redige documentos, minutas e relatórios dos trabalhos realizados; lavra autos de notificação e de infração; realiza vistorias; articula-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; desempenha outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Agente de Fiscalização Comércio e Posturas	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua na fiscalização das posturas e dos comércios municipais e demais disposições de política administrativa. DESCRIÇÃO DETALHADA: Faz cumprir a legislação municipal relativa a posturas e demais disposições de política administrativa mediante a fiscalização permanente; faz cumprir a legislação municipal relativa a atividade comercial e industrial; lavra autos de infração e os encaminha à unidade competente para aplicação de multa; interdita estabelecimento; apreende bens e mercadorias; cumpre diligências; presta as devidas informações que visem a expedição de autorização, licença, permissão e concessão; colabora na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Agente de Orientação Social	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua nos CRAS e CREAS recepcionando e ofertando informações aos seus usuários. DESCRIÇÃO DETALHADA: Recepciona e oferece informações às famílias usuárias do CRAS e CREAS; participa da mediação de processos grupais próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados nos CRAS; participa de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho da equipe de referência do CRAS; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Auxiliar de Tesouraria	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua na Tesouraria realizando tarefas de apoio à atividades do Tesoureiro. DESCRIÇÃO DETALHADA: Protocola, registra, arquivar e mantém organizada a documentação da tesouraria; auxilia no atendimento ao público, faz pagamentos, realiza trabalhos de datilografia e digitação; opera equipamentos, preenche cheques e outros; zela pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Auxiliar em Contabilidade	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza e executa os serviços pertinentes à contabilidade pública sob a supervisão do Contador. DESCRIÇÃO DETALHADA: Organiza os serviços de contabilidade da instituição planejando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; planeja os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; procede a análise de contas; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; elabora balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; participa de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; elabora a prestação de contas a ser encaminhada ao tribunal de contas; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; solicita certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais; opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Assistente Social	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elabora planos, programas, projetos, bem como ações voltadas ao monitoramento e avaliação das políticas sociais na esfera municipal. DESCRIÇÃO DETALHADA: Coordena e executa programas, projetos sociais desenvolvidos pela administração pública, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social-PNAS e Sistema Único de Assistência - SUAS, Sistema Único da Saúde, Estatuto da Criança e do Adolescente, legislação Municipal; elabora planos, programas, projetos na área de educação, atendimento à criança e ao adolescente, administração, cultura, saúde, economia e estrutura urbana, bem como, ações voltadas ao monitoramento e avaliação, com vistas a subsidiar a implementação de políticas sociais de âmbito municipal; contribui com planos e programas para a gestão de pessoas, de bens e serviços, visando à promoção humana, a racionalização e a modernização administrativa; integra equipes multiprofissionais de planejamento urbano, inter-relacionando questões socioeconômicas e físico-territoriais de projeto e implantação; elabora e executa programas e projetos de geração de renda, orienta os usuários quanto à importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho; desenvolve pesquisas científicas próprias da área, propõe medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresenta e fundamenta a definição de novas políticas sociais; elabora pareceres sobre a área de atuação, para subsidiar as decisões de órgãos superiores; participa, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres técnicos; colabora com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio econômico, visitas domiciliares e outros; procede estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias de serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CARGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Contador	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza e dirige os trabalhos contábeis, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras. DESCRIÇÃO DETALHADA: Planeja, os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Engenheiro Agrônomo	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove ações relacionadas à prevenção, erradicação e combate às doenças bem como acompanhamento técnico na área agrícola. DESCRIÇÃO DETALHADA: Planeja atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando necessidades, levantando informações técnicas, diagnosticando situações, analisando viabilidade técnica, sócio- econômica e ambiental de soluções propostas, estimando custos, definindo cronograma, inventariando recursos físicos e financeiros de empreendimento, bem como definindo parâmetros de produção; presta assistência técnica, realizando perícia, prescrevendo receituário agropecuário, orientando a utilização de fontes alternativas de energia, processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; planeja, executa, controla e administra os sistemas produtivos; organiza as associações de produtores, ministrando cursos, seminários e palestras, de modo a assegurar as normas vigentes; elabora documentação técnica e científica, no que tange a relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos, laudos e pareceres técnicos, bem como a elaboração de material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, entre outros; pesquisa e desenvolve tecnologia acerca de produtos, equipamentos e acessórios e processos/sistemas de tratamento de resíduos, a fim de adaptar a tecnologia no que tange a biotecnologia; fiscaliza atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais, seja em obras ou na apuração da procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, e atividades de extrativismo, bem como verificar crimes ambientais e florestais; elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância nominal e verbal. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Separação silábica e sua classificação. Acentuação. Emprego das classes de palavras (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações): substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção.

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Tietê e suas atualizações. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e suas atualizações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS LEVES: Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Serviços de Operação de Máquinas Leves, bem como sua conservação e funcionamento. Trabalhos de operação de pá-carregadeira e outras máquinas similares em tamanho e peso, conforme habilitação na respectiva categoria. Lubrificação de pinos e verificação de nível de óleo e estado dos filtros. Reparos de emergência, Conservação de máquinas e equipamentos pesados. Guarda e aquisição de material de reparos e reposição.

AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS: Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Serviços de Operação de Máquinas Pesadas, bem como sua conservação e funcionamento. Trabalhos de operação de escavadeiras, Guindastes, Tratores de Esteiras e de Rodas, Reboques, Motoniveladoras, Carregadeiras, Rolo Compressor e outros. Lubrificação de pinos e verificação de nível de óleo e estado dos filtros. Reparos de emergência, Conservação de máquinas e equipamentos pesados. Guarda e aquisição de material de reparos e reposição.

AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES: Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito.

AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS: Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito.

AGENTE DE SEPULTAMENTO: Sepultamento, exumação e cremação de cadáveres. Traslado de corpos e despojo. Máquinas e ferramentas de trabalho. Estrutura e alvenaria. Aglomerados. Agregados. Concreto. Impermeabilização. Formas. Armaduras. Fundação. Laje pré-moldada. Conservação dos cemitérios. Cuidados com o meio-ambiente. Noções de segurança no trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC).

ENSINO MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

RACIOCÍNIO LÓGICO: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidades. Raciocínio lógico envolvendo problemas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Tietê e suas atualizações. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e suas atualizações.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Noções de software, hardware e sistemas operacionais, assinatura e certificado digitais; conhecimentos de processador de texto, planilha de cálculo; conhecimentos de internet e intranet; conhecimentos de correio eletrônico (webmail); noções de cópias de segurança (backup); conhecimento e organização de arquivos (pastas/diretórios); noções básicas de armazenamento de dados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO: Noções de Direito Administrativo: princípios da Administração Pública; administração direta, indireta e fundacional; controle da Administração Pública; contrato administrativo; serviços públicos; bens públicos; técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas; técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos; procedimentos administrativos em geral e noções de organização; redação oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização; noções básicas de portaria, decreto, edital, ofício e memorando; elaboração e digitação de ofícios, memorandos, atas, circulares e documentos afins. Manual de Redação da Presidência da República. Noções de software, hardware e sistemas operacionais, assinatura e certificado digitais; conhecimentos de processador de texto, planilha de cálculo; conhecimentos de internet e intranet; conhecimentos de correio eletrônico (webmail); noções de cópias de segurança (backup); conhecimento e organização de arquivos (pastas/diretórios); noções básicas de armazenamento de dados.

AGENTE DE CONTROLE DE MATERIAL: Noções básicas de atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Anulação, revogação e invalidação. Lei Federal n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Noções Básicas de Almoxarifado: Conceituação e Organização do Almoxarifado; Conferência e Recebimento de Materiais: Conferência (qualitativa e quantitativa). Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios de armazenagem. Controle de entradas e saídas de materiais. Tipos de armazenagem. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Perfil do Almoxarife: Estoques; Controle de Estoque. Armazenagem de Materiais: Objetivos, Arranjo físico (layout), Controle de materiais perecíveis, Manuseio de materiais perigosos, Utilização de paletes, Equipamentos para manuseio de materiais. Classificação de Materiais: Atributos para classificação de materiais, Abrangência, Flexibilidade, Praticidade, Tipos de classificação, Por demanda, Materiais Perecíveis, Materiais Críticos, Periculosidade. Separação e Distribuição de Materiais: Identificação, Separação e Conferência, Liberação para entrega, Baixa no estoque dos materiais solicitados. Materiais de Estoques. Quanto ao valor do consumo anual: Quanto à importância estratégica e operacional: Materiais Não de Estoque. Identificação de materiais: Nome padronizado; Codificação; Nota Fiscal, Modalidade, roteiro, sequência de inspeção de materiais. Estocagem de materiais. Localização de Materiais. Controle: Parâmetros de ressurgimentos: Ponto de Ressurgimento; Tempo de Ressurgimento. Estoque máximo: Distribuição; Inventários: Equipamentos e softwares para realização de inventários.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL: Competência para fiscalização ambiental. Responsabilidades decorrentes de ilícito ambiental: responsabilidade administrativa, responsabilidade civil e penal. Lei Federal n.º 9.605/1998. Decreto Federal n.º 6.514/2008. Lei Federal n.º 5.197/1967. Decreto-Lei Federal n.º 221/1967. Legislações que disponham sobre a Política Estadual do Meio Ambiente. Lei n.º 4.015/2024 (Programa Municipal de Pagamento por Serviços Ambientais, autoriza o Município de Tietê a estabelecer convênios e executar Pagamento aos provedores de serviços ambientais e dá outras providências).

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO COMÉRCIO E POSTURAS: Princípios Administrativos: princípios constitucionais do direito administrativo e princípios administrativos reconhecidos. Uso e Abuso de Poder. Poderes Administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder normativo ou regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito; requisitos do ato: competência, finalidade, forma, motivo, objeto; atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade e veracidade, imperatividade, autoexecutoriedade. Classificação dos Atos Administrativos: atos vinculados. Invalidação dos Atos Administrativos: revogação e anulação. Convalidação dos Atos Administrativos. Lei n.º 14.133/2021; Processo de Licitação: conceitos, princípios, finalidades, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade. Lei de Improbidade Administrativa - Lei n.º 8.429/92 e suas alterações. Finalidades. Procedimentos. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Condições Gerais das Edificações – Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto – Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura – Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção – Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras - Armação. Concretagem. Ferramentas. Medição. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais – Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais. Serviços públicos – Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Zelo pelo patrimônio público. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000); Estatuto das Cidades (Lei n.º 10.257, de 10 de julho de 2001); Noções de Segurança do Trabalho. Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor. Código de Posturas Municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

AGENTE DE ORIENTAÇÃO SOCIAL: Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, pessoa idosa, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Estatuto da Pessoa Idosa, Lei Maria da Penha, Estatuto da Pessoa com Deficiência (todas as leis atualizadas e/ou alteradas).

AUXILIAR DE TESOUREARIA: Contabilidade básica. Orçamento empresarial. Fundamentos de administração financeira. Análise de investimentos. Auditoria. Controladoria. Contabilidade pública. Estatutos e normas gerais de direito financeiro. Normas de finanças públicas. Funcionamento do sistema financeiro nacional e do mercado financeiro: órgãos reguladores, princípios normativos, produtos de investimentos e relacionamento com bancos. Cálculos financeiros: ferramentas da matemática financeira relativas a operações de juros simples e compostos, descontos comerciais, sistemas de amortização e séries uniformes de pagamentos. Contas a pagar e contas a receber: documentos, recursos financeiros da empresa, tipos de carteiras de cobrança, procedimentos referentes aos títulos em atraso, lançamento de dados em sistemas informatizados. Fluxo de caixa: elaboração, planejamento, análise de indicadores financeiros e seu ciclo operacional e financeiro. Conciliação bancária.

AUXILIAR EM CONTABILIDADE: Procedimentos contábeis básicos: método das partidas dobradas. As variações do patrimônio líquido. Problemas contábeis diversos: provisão para devedores duvidosos; operações financeiras (desconto de nota promissória, empréstimos pré-fixado, desconto de duplicatas a receber, aplicações financeiras); reservas e provisões; depreciação, amortização e exaustão. Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial; sistema de compensação. Orçamento público. Receita pública: classificação legal da receita orçamentária; receita extraorçamentária; estágios da receita pública; quitações; resíduos ativos ou restos a arrecadar; dívida ativa; restituições de receitas. Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa extraorçamentária; estágios da despesa; restos a pagar ou resíduos passivos; dívida pública; despesas de exercícios anteriores; Regimes contábeis: regime de Caixa, regime de competência (princípio da competência). Regime de adiantamento. Patrimônio público. Créditos adicionais. Levantamento de balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Estrutura do órgão de controle contábil na administração pública: tipos de estrutura; evolução do sistema de controle no Brasil; controle interno integrado e a controladoria. Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações. Lei n.º 10.520/2000 (Pregão). Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal).

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Tietê e suas atualizações. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e suas atualizações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE SOCIAL: O Serviço Social na atualidade e as tendências do debate contemporâneo da profissão: bases teórico-metodológicas, significação sócio-histórica, implicações éticas, políticas e prático-profissionais. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social. Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social. Planejamento e gestão de serviços. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais. O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional. As políticas sociais em seus fundamentos, significados e funções. Avaliação de políticas sociais. Seguridade Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e O Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa com Deficiência. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. A saúde e o ambiente.

CONTADOR: Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/1964. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n.º 4.320/1964 e a Lei Complementar n.º 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria n.º 163/2001. Classificação da despesa. Classificação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

institucional. Classificação funcional programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei n.º 4.320/1964. Lei Complementar n.º 101/2000, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n.º 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n.º 10.028/2000); Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 14.133/2021 e atualizações) e Lei n.º 10.520/2002: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Lei Federal n.º 9.717 de 27/11/98 e alterações; Plano de Contas para os RPPSs; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 10ª Edição – Válido a partir de dezembro de 2023). Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Lei Federal n.º 9.717 de 27/11/1998 e alterações. Manual Básico de Previdência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micronutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. A Aquicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola. Avaliação e perícia agrônoma. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos. Conhecimentos de normas e procedimentos de legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação que subsidiam o planejamento e desenvolvimento do município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

ANEXO III

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Eu, _____, portador(a) da
 (Nome do(a) Candidato(a))
 Cédula de Identidade nº _____, CPF/MF nº _____,
 inscrito no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP – EDITAL Nº 03/2025, para o
 Cargo Público de _____, Tipo de deficiência de que sou
 portador(a) _____, CID nº _____,

ASSINALE COM UM “X” O CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA:

- ☐ CADERNO DE PROVA AMPLIADO – FONTE TAMANHO _____ (especificar entre 18, 24 ou 28).
- ☐ PROVA EM BRAILE.
- ☐ SALA DE FÁCIL ACESSO para ☐ candidato cadeirante OU ☐ candidato com dificuldade de locomoção.
- ☐ MESA E CADEIRA SEPARADAS.
- ☐ AUXÍLIO DE UM TRANSCRITOR OU AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS.
- ☐ AUXÍLIO DE UM LEDOR.
- ☐ INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS).
- ☐ candidato(a) necessita do Intérprete de Libras para leitura na **íntegra** de sua prova; ou
- ☐ candidato(a) necessita do Intérprete de Libras somente para receber as instruções de sua prova e do fiscal de sala.
- ☐ outros fins. Descrever _____.
- ☐ TEMPO ADICIONAL (somente será aceito com o envio do laudo médico solicitando).
- ☐ OUTROS. RELACIONAR _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

ATENÇÃO: É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO, conforme descrito no Capítulo IV – Da Inscrição para Pessoa com Deficiência – PCD deste Edital, junto a esse requerimento.

_____, _____ de _____ de 2025.
 Cidade/UF Dia Mês

 Assinatura do(a) Candidato(a)

(ATENÇÃO: O candidato que desejar solicitar **Condições Especiais** deverá encaminhar a sua solicitação, conforme estabelecido no Capítulo IV – Da Inscrição para Pessoa com Deficiência – PCD, deste Edital)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE “NOME SOCIAL”

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016, eu, _____,
_____, portador(a) da
(Nome Civil do interessado)

Cédula de Identidade nº _____ e CPF/MF nº _____,
inscrito(a) no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP – EDITAL Nº 02/2025, para
o Cargo Público de _____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social
(_____),
(indicação do Nome Social)

nos registros relativos aos serviços prestados por esse Órgão/Entidade.

_____, _____ de _____ de 2025.
Cidade/UF Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

ANEXO V

AUTODECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA DE NEGROS OU AFRODESCENDENTES

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____, portador da
(Nome Completo, sem abreviações)

Cédula de Identidade nº _____, e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____,

DECLARO ser pessoa preta ou parda e opto por concorrer às Vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no
CONCURSO PÚBLICO da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** – Edital nº 03/2025, para o Cargo Público

Declaro, ainda, estar ciente de que:

I – As Vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoas pretas ou pardas que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

II – Nos termos do Edital do Concurso Público e da Lei Municipal, a presente Autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e

III – Se no procedimento adotado pela Comissão da Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas restar verificada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de minha nomeação (caso tenha nomeado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

_____, _____ de _____ de 2025.
Cidade Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

**Coloque
aqui a foto
5x7
datada**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital

DATAS	EVENTOS
02/06 a 10/07/2025	Período de Inscrição pela Internet no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br).
11/07/2025	Data limite para envio, via <i>upload</i> , dos documentos exigidos para solicitação de Condição Especial, Nome Social, Função Jurado, reserva de vagas para Negros e/ou Pessoa com Deficiência (PcD) .
11/07/2025	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição. (impressão disponível até as 17h)
23/07/2025	Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: - do Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições (candidatos considerados Pessoa com Deficiência – PCD, solicitaram Atendimento/Provas Especiais, exerceram a Jurados e candidatos considerados Pessoas Negras); - do Comunicado de Homologações das Inscrições (todos os candidatos inscritos).
24 e 25/07/2025	Prazo recursal contra o Indeferimento e Homologação das Inscrições , através do site do IMAIS.
08/08/2025	Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: - das respostas dos recursos de Indeferimento e Homologação das Inscrições, via <i>e-mail</i> dos candidatos; - dos Comunicados de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições e Homologações das Inscrições – Pós-Recurso; e - do Edital de Convocação para as Provas Objetivas.
17/08/2025	Aplicação das Provas Objetivas.
18 e 19/08/2025	Prazo recursal contra a Aplicação das Provas Objetivas , através do site do IMAIS.
18/08/2025 após 14h	Divulgação do Gabarito das Provas Objetivas , nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.
19 e 20/08/2025	Prazo recursal contra os Gabaritos das Provas Objetivas , através do site do IMAIS.
03/09/2025	Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: - das respostas dos recursos de Aplicação e Gabarito das Provas Objetivas, via <i>e-mail</i> dos candidatos; - do Resultado Provisório das Provas Objetivas.
04 e 05/09/2025	Prazo recursal contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas , através do site do IMAIS.
12/09/2025	Divulgação, nos veículos oficiais: - das respostas dos recursos de Resultado Provisório das Provas Objetivas; e - do Resultado Final das Provas Objetivas.
12/09/2025	Divulgação, nos veículos oficiais: da Homologação do Concurso Público, para os Cargos Públicos sem demais fases.
19/09/2025	Divulgação, nos veículos oficiais: do Edital de Convocação para a Prova Prática e Prática de Direção Veicular.
27 e/ou 28/09/2025	Aplicação da Prova Prática e Prática de Direção Veicular.
29 e 30/09/2025	Prazo recursal contra a Aplicação da Prova Prática e Prática de Direção Veicular , através do site do IMAIS.
03/10/2025	Divulgação, nos veículos oficiais: Resultado Provisório da Prova Prática e Prática de Direção Veicular.
06 e 07/10/2025	Prazo recursal contra o Resultado Provisório da Prova Prática e Prática de Direção Veicular , através do site do IMAIS.
10/10/2025	Divulgação, nos veículos oficiais: - Respostas dos Recursos contra o Resultado Provisório da Prova Prática e Prática de Direção Veicular, via <i>e-mail</i> dos candidatos; e Resultado Final da Prova Prática e Prática de Direção Veicular.
10/10/2025	Divulgação, nos veículos oficiais: da Homologação do Concurso Público, para os Cargos Públicos com Prova Prática ou Prática de Direção Veicular.
Veículos Oficiais de Divulgação: INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br); PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP (https://www.tiete.sp.gov.br/); e Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP (https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php).	

REALIZAÇÃO:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

RETIFICAÇÃO Nº 01

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 04/2025

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que **RETIFICA** o Edital de Abertura do Concurso Público nº 04/2025, conforme estabelecido a seguir:

No **CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**, no item 1.5, tabela I, no vencimento mensal, leia-se como consta e não como constou:

1.5. O Código do Cargo Público, o Cargo Público, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES				ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL
		TOTAL (*)	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*)	RESERVA PARA PESSOAS NEGRAS (*)		JORNADA DE TRABALHO
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO							
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 65,00							
106	Agente Condutor de Veículos da Saúde	01	01	--	--	Ensino Fundamental I Completo (1º ao 5º ano); Carteira de Habilitação categoria “D” ou superior; ser aprovado em curso especializado e em curso de treinamento de prática veicular em situação de risco, nos termos da normatização do CONTRAN	R\$ 3.199,36 40 horas semanais ou Turno de revezamento
ENSINO MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO COMPLETO							
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 82,00							
213	Agente de Recepção da Saúde	01	01	--	--	Ensino Médio Completo ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores	R\$ 1.949,95 40 horas semanais
214	Auxiliar em Saúde Bucal	01	01	--	--	Ensino Médio Completo ou Equivalente; com curso específico de formação em Auxiliar em Saúde Bucal e conhecimento básico em Introdução à Informática, e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; Registro no CFO e inscrição no CRO.	R\$ 1.949,95 40 horas semanais
215	Técnico em Laboratório	Cadastro Reserva	--	--	--	Ensino Médio Completo ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Laboratório.	R\$ 2.174,45 40 horas semanais
ENSINO SUPERIOR COMPLETO							
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 95,00							
313	Enfermeiro	01	01	--	--	Graduação em Enfermagem e inscrição no respectivo Órgão de Classe.	R\$ 3.439,50 30 horas semanais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES				ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL
		TOTAL (*1)	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)	RESERVA PARA PESSOAS NEGRAS (*3)		JORNADA DE TRABALHO
314	Enfermeiro de Estratégia de Saúde da Família	01	01	--	--	Graduação em Enfermagem com especialização em Saúde da Família e Inscrição no respectivo órgão de Classe.	R\$ 4.473,51 40 horas semanais
315	Farmacêutico	Cadastro Reserva	--	--	--	Graduação em Farmácia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.	R\$ 3.439,50 30 horas semanais
316	Fisioterapeuta	01	01	--	--	Graduação em Fisioterapia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.	R\$ 3.439,50 30 horas semanais
317	Fonoaudiólogo	01	01	--	--	Graduação em Fonoaudiologia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.	R\$ 3.439,50 30 horas semanais
318	Médico – Clínico Geral	01	01	--	--	Graduação em Medicina, Residência, ou Pós-Graduação na área específica e inscrição no respectivo Órgão de Classe. (*4)	R\$ 5.964,67 10 horas semanais
319	Médico – Pediatra	01	01	--	--	Graduação em Medicina, Residência, Pós-Graduação na área específica e inscrição no respectivo Órgão de Classe. (*4)	R\$ 5.964,67 10 horas semanais
320	Médico – Psiquiatra	01	01	--	--	Graduação em Medicina, Residência, Pós-Graduação na área específica e inscrição no respectivo Órgão de Classe. (*4)	R\$ 5.964,67 10 horas semanais
321	Médico Auditor	01	01	--	--	Graduação em Medicina, Residência, Pós-Graduação em Cirurgia Geral, 01 (um) ano, no mínimo, de experiência comprovada em auditoria externa e fechamento de contas médicas; e, inscrição no respectivo Órgão de Classe. (*4)	R\$ 5.964,67 20 horas semanais
322	Médico da Família	01	01	--	--	Graduação em Medicina, Residência, Pós-Graduação na área específica e inscrição no respectivo Órgão de Classe. (*4)	R\$ 16.106,35 40 horas semanais
323	Psicólogo	01	01	--	--	Graduação em Psicologia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.	R\$ 3.439,50 30 horas semanais
324	Terapeuta Ocupacional	01	01	--	--	Graduação em Terapia Ocupacional e registro no respectivo Órgão de Classe.	R\$ 3.439,50 30 horas semanais

Permanecem inalterados os demais itens do Edital do Concurso Público nº 04/2025.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital de Retificação nº 01.

Tietê/SP, 27 de maio de 2025.

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP

REALIZAÇÃO:

Assinado digitalmente na forma da lei 11.419/2006 por MUNICÍPIO DE TIETÊ em: 28/05/2025 10:30.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 04/2025 – Retificado

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Concurso Público para provimento de Cargos Públicos que vierem a vagar durante o prazo de validade do mesmo, regido pelo Artigo 37 da Constituição Federal, Lei Complementar nº 04, de 23 de maio de 2019 e suas alterações, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, instituída pela Portaria nº 20.987, de 16 de abril de 2025.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento, pelo Regime Estatutário, de Cargos Públicos mencionados na **Tabela I**, deste **Capítulo**, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período a contar da data da Homologação do Resultado Final, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ/SP**.

1.1.1. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas.

1.1.2. O Cadastro Reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.1.3. Caso haja candidatos aprovados em Concurso anterior e vigente, nos mesmos Cargos com cadastro em reserva para este Concurso, estes candidatos serão convocados com prioridade sobre os demais aprovados neste Concurso.

1.1.4. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na **Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>), bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/>).

1.1.5. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada na **Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>), bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/>).

1.2. As Atribuições Básicas dos Cargos Públicos estão descritas no **Anexo I**, deste Edital.

1.3. Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste Capítulo, correspondem à faixa inicial dos Cargos Públicos, em vigência.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário de Brasília/DF.

1.5. O Código do Cargo Público, o Cargo Público, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES				ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL
		TOTAL (*)	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*)	RESERVA PARA PESSOAS NEGRAS (*)		JORNADA DE TRABALHO
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO							
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 65,00							
106	Agente Condutor de Veículos da Saúde	01	01	--	--	Ensino Fundamental I Completo (1º ao 5º ano); Carteira de Habilitação categoria “D” ou superior; ser aprovado em curso especializado e em curso de treinamento de prática veicular em situação de risco, nos termos da normatização do CONTRAN	R\$ 3.199,36 40 horas semanais ou Turno de revezamento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES				ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL
		TOTAL (*1)	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)	RESERVA PARA PESSOAS NEGRAS (*3)		JORNADA DE TRABALHO
ENSINO MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO COMPLETO							
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 82,00							
213	Agente de Recepção da Saúde	01	01	--	--	Ensino Médio Completo ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores	R\$ 1.949,95 40 horas semanais
214	Auxiliar em Saúde Bucal	01	01	--	--	Ensino Médio Completo ou Equivalente; com curso específico de formação em Auxiliar em Saúde Bucal e conhecimento básico em Introdução à Informática, e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; Registro no CFO e inscrição no CRO.	R\$ 1.949,95 40 horas semanais
215	Técnico em Laboratório	Cadastro Reserva	--	--	--	Ensino Médio Completo ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Laboratório.	R\$ 2.174,45 40 horas semanais
ENSINO SUPERIOR COMPLETO							
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 95,00							
313	Enfermeiro	01	01	--	--	Graduação em Enfermagem e inscrição no respectivo Órgão de Classe.	R\$ 3.439,50 30 horas semanais
314	Enfermeiro de Estratégia de Saúde da Família	01	01	--	--	Graduação em Enfermagem com especialização em Saúde da Família e Inscrição no respectivo órgão de Classe.	R\$ 4.473,51 40 horas semanais
315	Farmacêutico	Cadastro Reserva	--	--	--	Graduação em Farmácia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.	R\$ 3.439,50 30 horas semanais
316	Fisioterapeuta	01	01	--	--	Graduação em Fisioterapia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.	R\$ 3.439,50 30 horas semanais
317	Fonoaudiólogo	01	01	--	--	Graduação em Fonoaudiologia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.	R\$ 3.439,50 30 horas semanais
318	Médico – Clínico Geral	01	01	--	--	Graduação em Medicina, Residência, ou Pós-Graduação na área específica e inscrição no respectivo Órgão de Classe. (*4)	R\$ 5.964,67 10 horas semanais
319	Médico – Pediatra	01	01	--	--	Graduação em Medicina, Residência, Pós-Graduação na área específica e inscrição no respectivo Órgão de Classe. (*4)	R\$ 5.964,67 10 horas semanais
320	Médico – Psiquiatra	01	01	--	--	Graduação em Medicina, Residência, Pós-Graduação na área específica e inscrição no respectivo Órgão de Classe. (*4)	R\$ 5.964,67 10 horas semanais

Assinado digitalmente na forma da lei 11.419/2006 por MUNICÍPIO DE TIETÊ em: 28/05/2025 10:30.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES				ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*1)	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)	RESERVA PARA PESSOAS NEGRAS (*3)		
321	Médico Auditor	01	01	--	--	Graduação em Medicina, Residência, Pós-Graduação em Cirurgia Geral, 01 (um) ano, no mínimo, de experiência comprovada em auditoria externa e fechamento de contas médicas; e, inscrição no respectivo Órgão de Classe. (*4)	R\$ 5.964,67 20 horas semanais
322	Médico da Família	01	01	--	--	Graduação em Medicina, Residência, Pós-Graduação na área específica e inscrição no respectivo Órgão de Classe. (*4)	R\$ 16.106,35 40 horas semanais
323	Psicólogo	01	01	--	--	Graduação em Psicologia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.	R\$ 3.439,50 30 horas semanais
324	Terapeuta Ocupacional	01	01	--	--	Graduação em Terapia Ocupacional e registro no respectivo Órgão de Classe.	R\$ 3.439,50 30 horas semanais

(*1) Total de Vagas existentes, incluindo-se a reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência – PCD e para Pessoa Negra.

(*2) Reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência – PCD, conforme estabelecido no Lei Complementar nº 03, de 23 de maio de 2019.

(*3) Reserva de Vagas para Pessoa Negra, conforme estabelecido no Lei Municipal nº 3.470, de 03 de junho de 2014.

(*4) Registro no Conselho Regional de Medicina, bem como o Título de Especialização na área pretendida, registrado no CRM, na CNRM ou na AMB, conforme Resolução nº 2.330, de 03 de março de 2023, do Conselho Federal de Medicina.

1.6. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP concede, aos candidatos nomeados os seguintes benefícios:

- a) Cesta básica mensal ou Auxílio alimentação (R\$ 900,00); e
- b) Convênio Médico.

1.7. Os documentos comprobatórios para os Cargos Públicos que exige escolaridade completa – Diplomas e/ou Certificados de Conclusão de Curso registrados e devidamente acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões.

1.7.1. Os Diplomas e Certificados obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

1.8. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.8.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Documento de Identidade e Data de Nascimento;

1.8.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito, pelo INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – e-mail informado no ato da inscrição;

1.8.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a troca deles com a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados;

1.8.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para nomeação nos Cargos Públicos são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

2.1.2. Ter sido classificado neste Concurso Público;

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da posse;

2.1.4. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, quando da posse;

2.1.5. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

- 2.1.6. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares, na data da posse;
- 2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral, na data da posse;
- 2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;
- 2.1.9. Possuir os **Requisitos Mínimos Exigidos** para o Cargo Público, conforme o especificado na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital;
- 2.1.10. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a nomeação;
- 2.1.11. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;
- 2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com nova investidura em Cargo Público, respeitado o prazo prescricional;
- 2.1.13. Não se encontrar acumulando Cargo, Emprego ou Função Pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei, e na Constituição Federal;
- 2.1.14. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.15. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do Cargo Público, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**, quando da posse;
- 2.1.16. Não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão;
- 2.1.17. Não ter sido demitido por justa causa em processo administrativo disciplinar da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** nos últimos 05 (cinco) anos; e
- 2.1.18. Não ter sido exonerado por reprovação no estágio probatório da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** nos últimos 05 (cinco) anos.
- 2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 2.1, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da posse.
- 2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 2.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital. No entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da posse, mesmo que tenha sido classificado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no site do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), no período de **02 de junho a 10 de julho de 2025**, iniciando-se às **10h**, do dia **02 de junho de 2025**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h** do dia **10 de julho de 2025**, observado o horário de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para nomeação no Cargo Público, estabelecidos neste Edital.
- 3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de inscrição, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 9h às 12h ou das 14h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.
- 3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **11 de julho de 2025**, disponível no site do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br). O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.
- 3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até as **17h** do dia **11 de julho de 2025**.
- 3.2.1.1. O boleto bancário estará **disponível para impressão** no site do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), até as **17h** do dia **11 de julho de 2025**.
- 3.3. O candidato interessado poderá realizar apenas **01 (uma) inscrição** para os **Cargos Públicos** previstos neste Edital, tendo em vista que as **Provas** serão realizadas em um mesmo período, conforme estabelecido no **Capítulo VII – Da Prestação das Provas Objetivas**, deste Edital:
- 3.3.1. Caso o candidato faça a opção de inscrição para os dois Cargos Públicos, serão gerados dois boletos bancários, sendo um para cada cargo, o qual deverão ser pagos para confirmação da inscrição.
- 3.3.1.1. Ocorrendo a hipótese do pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

3.3.2. O candidato deve se atentar à opção do Cargo Público, data prevista da prova e período antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

3.3.2.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo Público sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o Cargo Público de interesse e seu respectivo código, conforme Tabela I, constante no Capítulo I, deste Edital.

3.3.2.2. É vedada a transferência do valor pago, referente a taxa de inscrição, para outro Cargo Público, para terceiros, bem como para outros certames.

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição.

3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

3.6. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no item 3.2, deste Edital.

3.6.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição.

3.6.2. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais Aditamentos, Comunicados e Instruções específicas para a realização do certame, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.6.3. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação para comprovação dos requisitos e da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização da Prova Objetiva, deverá preencher totalmente e corretamente o Formulário de Condição Especial, conforme modelo constante no **Anexo III**, no período das inscrições, com prazo para envio **por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: "CONDIÇÃO ESPECIAL"**, até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições**, os documentos abaixo:

a) cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista** que comprove a necessidade do atendimento especial, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no respectivo Conselho Regional de Classe e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico ou do Especialista na referida entidade de Classe; e

b) Formulário de solicitação de **Condição Especial** para realização da Prova, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, Prova Ampliada, Braille ou o Auxílio de Ledor/Transcritor, etc), **Anexo III** deste Edital.

USO DE MARCAPASSO OU OUTROS INSTRUMENTOS METÁLICOS

3.7.1. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de **marcapasso**, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação, assinalando no **Anexo III**, a utilização desse(s) instrumento(s) e encaminhando via **upload**, no mesmo período relacionado no item 3.7. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos ou do cartão de identificação de ser portador de marcapasso ou uso de outros equipamentos.

3.7.2. A solicitação de Condições Especiais será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

3.7.3. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no item 3.7, **durante o período de inscrição**, não terá a prova especial e/ou as Condições Especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

SOLICITAÇÃO DE NOME SOCIAL – DECRETO FEDERAL Nº 8.727/16

3.8. De acordo com o **Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016**, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do **Nome Social** para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo IV**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, com prazo para envio **por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: "NOME SOCIAL"**, até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições**.

3.8.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações no **site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** será considerado o Nome Civil.

3.8.2. As solicitações de **Condição Especial** e Requerimento de Inclusão e Uso de Nome Social se enviadas após o término das inscrições serão indeferidas.

FUNÇÃO JURADO – LEI FEDERAL Nº 11.689/08

3.9. O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

n.º 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

a) cópia do comprovante de inscrição; e

b) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.9.1. Os documentos previstos no item 3.9, alíneas “a” e “b”, deverão ser encaminhados, durante o período de inscrição, com prazo para envio **por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “FUNÇÃO JURADO”, até às 17h do dia seguinte ao término das inscrições.**

3.9.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.9 e subitem 3.9.1, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.10. Os documentos previstos no item 3.7 (Condição Especial), 3.7.1 (Uso de Marcapasso), item 3.8 (Nome Social) e item 3.9 (Função Jurado), alíneas “a” e “b”, deverão ser encaminhados **17h do dia seguinte ao término das inscrições por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em seus respectivos links.**

3.10.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o(s) documento(s) comprobatório(s), o candidato deverá:

a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;

b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

3.10.2. Os documentos obtidos por meio digital (via Internet) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

3.10.3. O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.11. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção do **Cargo** conforme **Tabela I, do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.11.1. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

3.12. O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.13. Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

a) ao emitir o boleto bancário verifique se o Cargo de interesse está correto;

b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;

c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;

d) o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo **Banco do Brasil**;

e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **00190.00009.03476.637**, que identifica o **Banco do Brasil e PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**;

f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao **Banco do Brasil**, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos;

g) será responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) do INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 9h às 12h ou das 14h às 17h (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

3.14. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.15. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

3.15.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.15.2. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

3.15.2.1. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á sem efeito a inscrição.

3.15.3. O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

3.15.3.1. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do **INSTITUTO MAIS**, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

3.15.4. Não serão consideradas as inscrições nas quais seu pagamento seja realizado no último dia, após os horários limites estabelecidos pelas instituições financeiras escolhidas pelos candidatos, a quem incumbe tal verificação. Isso porque, se efetuados pela Internet ou por meio dos Caixas Eletrônicos, os pagamentos realizados fora de tais horários são considerados como extemporâneos e essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.

3.15.5. Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

3.16. A partir de **05 (cinco) dias úteis**, o candidato poderá conferir, no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 9h às 12h ou das 14h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.

3.16.1. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), digitar o número do seu CPF e sua senha de acesso e clicar no link **"Meus Concursos"**.

3.17. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.18. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

3.19. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição.

3.20. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.21. A partir do dia **23 de julho de 2025**, serão divulgados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/>) os **Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições** (candidatos que se declararam Negro, Pessoa com Deficiência, exerceram a Função de Jurado e solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e de **Homologação das Inscrições** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

3.21.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital.

3.22. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas**, será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/>), bem como o Extrato do Edital de Convocação na **Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>), na data prevista de **15 de agosto de 2025**.

CAPÍTULO IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. Em obediência ao disposto no **Artigo 6º, Parágrafo 2º**, da **Lei Complementar nº 03, de 23 de maio de 2019**, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por Cargo, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.1.1. Os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.

4.2. Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no **Artigo 4º**, do **Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999**, alterado pelo **Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004**, no § 1º, do **Artigo 1º**, da **Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012** (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da **Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ)**: *"O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes"*, observados os dispositivos da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

4.3. Durante o **período de inscrições**, o candidato que desejar se inscrever como **Pessoa com Deficiência** ou que necessite de **Condição Especial** para realização da prova, conforme consta no **item 3.7 e seus subitens**, do Edital, deverá encaminhar a documentação e solicitação a seguir:

a) **Laudo Médico**, especificando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, versão 10 ou superior, bem como a provável causa da deficiência, informando também o seu nome, número do Documento de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção de Cargo Público;

b) O candidato com **deficiência visual**, que necessitar de **prova especial em Braille, ou Ampliada, ou a necessidade de leitura/transcrição de sua prova**, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições;

c) O candidato com **deficiência auditiva**, que necessitar do atendimento do **intérprete de Língua Brasileira de Sinais**, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições;

d) O candidato com **deficiência que necessitar de tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência**;

e) O candidato com **deficiência física**, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, entre outros, especificando o tipo de deficiência.

4.3.1 Aos candidatos com **deficiência visual (cegos)** que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

4.3.2 Aos candidatos com **deficiência visual (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

4.3.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

4.4. Os documentos previstos no **item 4.3, alíneas “a” a “e”**, deverão ser encaminhados até as **17h do dia seguinte ao término das inscrições**, por **upload**, no **site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em **link** específico, com Ref.: “**LAUDO MÉDICO**” ou com Ref.: “**SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS**”.

4.4.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

a) **digitalizar a(s) cópia(s) do(s) documento(s)** e salvar o arquivo em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

4.4.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

4.4.3. **Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.**

4.4.4. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.6. O candidato que não atender, **dentro do prazo do período de inscrições**, aos dispositivos mencionados no **item 4.3 e suas alíneas**, bem como no **item 4.4, seus subitens e suas alíneas**, não concorrerá às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência ou não terá a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

4.7. O candidato aprovado nos termos do **Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas e do Capítulo X – Da Classificação dos Candidatos**, deste Edital, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do Cargo almejado.

4.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na Lista Geral dos aprovados e em Lista Específica.

4.8.1. Caso o candidato seja aprovado nas duas Listas, o mesmo será admitido por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, admitindo-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

4.8.2. Será eliminado da lista específica o candidato habilitado cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não se fizer constatada, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.

4.9. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Cargo Público pretendido.

4.10. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

4.11. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e **não será devolvido**.

4.12. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de Cargo Público.

CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA NEGRA OU AFRODESCENDENTE

5.1. Ao candidato Negro ou Afrodescendente que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na **Lei Municipal nº 3.470**, de 03 de junho de 2014, fica reservado, para cada Cargo Público em Concurso Público, 20% (vinte por cento) das Vagas oferecidas.

5.1.1. Os candidatos Negros ou Afrodescendentes aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a 3ª (terceira), 8ª (oitava), 13ª (décima terceira) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente a cada intervalo de 5 (cinco) vagas providas.

5.1.2. Caso surjam novas Vagas durante a validade do Concurso Público, as Vagas serão reservadas conforme **item 5.1**, deste Edital.

5.2. Poderão concorrer às Vagas reservadas a Pessoas Negras ou Afrodescendentes aqueles que se autodeclararem pessoas pretas ou pardas no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.2.1. Conforme previsto na legislação municipal, a verificação da veracidade da Autodeclaração considerará, tão somente, os aspectos fenotípicos dos candidatos, os quais serão verificados obrigatoriamente com a presença do candidato.

5.3. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este Capítulo, será o candidato eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.4. A Autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de Vagas.

5.4.1. A Autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.

5.5. Para concorrer às Vagas reservadas o candidato deverá **DECLARAR/ASSINALAR** essa condição em seu Formulário de Inscrição *on-line*, **CORRETAMENTE**, no período de Inscrição, e:

a) **preencher e encaminhar** a Autodeclaração constante do **Anexo V**, deste Edital; e

b) **encaminhar, junto ao formulário de Autodeclaração (Anexo V), 01 (uma) foto**, em tamanho 5x7, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data de envio, **devendo a data estar estampada na frente da foto**.

5.5.1. Os documentos previstos no item 5.5, alíneas “a” e “b”, deverão ser encaminhados até as **17h do dia seguinte ao término das inscrições**, por **upload**, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em **link específico**, com Ref.: “**PESSOA NEGRA OU AFRODESCENDENTE**”.

5.5.2. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

a) **digitalizar a(s) cópia(s) do(s) documento(s) e salvar o arquivo em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;**

b) no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB;**

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

5.5.3. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

5.5.4. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

5.5.5. Não serão considerados documentos encaminhados por *e-mail*, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

5.5.6. Não serão consideradas as fotos encaminhadas fora do padrão exigido (5x7), sem data ou com data escrita a “mão”.

5.5.7. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto no item 5.5, deste Edital, impedirá que concorra às vagas reservadas aos Negros ou Afrodescendentes, passando a concorrer às vagas da Ampla Concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito da questão.

5.5.8. Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos Negros ou Afrodescendentes.

5.6. O candidato, inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das Provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das Provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

5.7. O candidato Negro ou Afrodescendente, por ocasião da convocação para a nomeação, poderá ser objeto de investigação social ou convocado para comparecer perante Comissão especial, visando aferir a veracidade do Termo de Autodeclaração Étnico-Racial. Detectada a falsidade a que se refere o art. 1º, § 7º, da Lei Municipal nº 3.470/2014, será o candidato eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

CAPÍTULO VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes Provas:

CARGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
Agente Condutor de Veículos da Saúde	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 08 07 15
	Prática de Direção Veicular	Tarefas a serem realizadas de acordo com o Capítulo IX , deste Edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da Área de Atuação / Direção de Veículo.	
ENSINO MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO COMPLETO			
Agente de Recepção da Saúde Auxiliar em Saúde Bucal Técnico em Laboratório	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Noções de Informática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	08 07 05 05 15
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
Enfermeiro Enfermeiro de Estratégia de Saúde da Família Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Psicólogo Terapeuta Ocupacional	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	08 07 05 20



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CARGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Médico – Clínico Geral	Objetiva	Políticas de Saúde	08
Médico – Pediatra		Clínica Médica	07
Médico – Psiquiatra		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	05
Médico Auditor		Conhecimentos Específicos	20
Médico da Família			

6.2. As Provas Objetivas, de caráter **eliminatório e classificatório**, constarão de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os Conteúdos Programáticos contidos no **Anexo II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo Público e serão avaliadas conforme **Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas**, deste Edital.

6.3. A Prova Prática de Direção Veicular, para o Cargo Público de **Agente Condutor de Veículos da Saúde**, de caráter **eliminatório** e será realizada e avaliada conforme **Capítulo IX – Da Aplicação e Avaliação da Prova Prática de Direção Veicular**.

CAPÍTULO VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As Provas Objetivas, serão realizadas na cidade de **Tietê/SP**, na data prevista de **24 de agosto de 2025**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas**, nos **sites do INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/>), bem como divulgado na **Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>), conforme distribuição de período/Cargo estabelecidos a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA	CARGOS PÚBLICOS
24 de agosto de 2025 (Manhã)	Agente Condutor de Veículos da Saúde Agente de Recepção da Saúde Auxiliar em Saúde Bucal Técnico em Laboratório Enfermeiro Enfermeiro de Estratégia de Saúde da Família Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico – Clínico Geral Médico – Pediatra Médico – Psiquiatra Médico Auditor Médico da Família Psicólogo Terapeuta Ocupacional

7.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder à oferta de lugares adequados existentes nas escolas do Município de **Tietê/SP**, o **INSTITUTO MAIS** se reserva ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, publicado nos **sites do INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/>), bem como divulgado na **Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>).

7.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.

7.1.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.2. Os eventuais erros de digitação de **número de Documento de Identidade**, **sexo** e **endereço**, poderão ser corrigidos no **site do INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), em até **02 (dois) dias corridos** após a aplicação das Provas, no Menu **"Meus Concursos"**, Ícone **"Correção Cadastral"**, sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrada a referida correção na **Ata da Sala**.

7.2.1. Caso exista necessidade de ser efetuado correção de **nome** e da **data de nascimento** no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em **Formulário Específico**, devendo ser assinado pelo candidato e pelo Coordenador do local de aplicação das Provas.

7.2.2. A correção de **e-mail** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para sac@institutomais.org.br OU entrar em contato através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h** ou das **14h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

a) caneta esferográfica de **tinta azul ou preta, de corpo transparente**;

b.1) **ORIGINAL** de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade (RG e RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997); ou

b.2) **APLICATIVO** de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor;

c) comprovante de inscrição (**que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos**, conforme consta no **item 3.21**, do Edital).

7.4. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.4.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em Formulário Específico.

7.4.1.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.4.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, **bem como não serão aceitos documentos digitalizados ou “print” de tela, para a realização das provas**.

7.4.3. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.4.4. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.

7.5. No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

7.5.1. A inclusão, de que trata o **item 7.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 7.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 7.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, juntamente com relógio de qualquer tipo, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.6.1.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

7.6.1.2. Após o início das provas, caso o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) toque e esteja dentro da embalagem cedida para a guarda do pertence, o fiscal da sala deverá comunicar imediatamente à Coordenação, que solicitará ao candidato a abertura da embalagem e o desligamento do mesmo, guardando novamente em embalagem cedida e o fiscal registrará em Ata.

7.6.1.3. No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida, o fiscal de sala comunicará à Coordenação e o candidato será excluído do Concurso Público, registrando-se no Termo de Eliminação.

7.6.2. No dia da realização da prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

7.6.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular e/ou relógio de qualquer tipo, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Concurso Público nos termos do **item 7.12 e seus subitens 7.12.6 e 7.12.15**.

7.6.2.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

7.6.3. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal Volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

7.6.3.1. Na situação descrita no **subitem 7.6.3**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou relógio de qualquer tipo, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences**, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

7.6.4. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

7.6.4.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 7.6.4**, deverá procurar pelo Coordenador do local de Aplicação para realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas.

7.7. Não será admitido, durante a prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

7.7.1. Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, apontador e borracha sem invólucro. Os demais materiais não serão permitidos.

7.8. Durante a realização das **Provas Objetivas**, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.9. Quanto às Provas Objetivas:

7.9.1. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.

7.9.1.2. Não deverá ser feita qualquer marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.10. As Provas Objetivas terão a duração de **3h (três horas)**, para todos os Cargos Públicos.

7.10.1. Iniciadas a Prova, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **1h (uma hora)** do início das mesmas.

7.10.2. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 7.10.1** acima, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões da **Prova Objetiva**, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva**, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

7.10.3. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pela Equipe de Coordenação, passando à condição de candidato eliminado.

7.10.4. O candidato, após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como não poderá utilizar os banheiros.

7.10.4.1. O candidato que desejar utilizar o banheiro antes de sair do prédio, **deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva**.

7.11. A Folha de Respostas e/ou a Folha do Texto Definitivo dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.12. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

7.12.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;

7.12.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 7.3, alíneas “b.1” e “b.2”**, deste Capítulo;

7.12.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

7.12.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 7.10.1** deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

7.12.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

7.12.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido;

7.12.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.12.8. Não devolver a(s) Folha(s) de Respostas cedida(s) para a realização da Prova;

7.12.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos integrantes da Equipe de Coordenação, Fiscais, Examinadores, Executores e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;

7.12.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.12.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a(s) Folha(s) de Respostas;

7.12.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na(s) Folha(s) de Respostas;

7.12.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

7.12.14. Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;

7.12.15. For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico e/ou relógio de qualquer tipo, ao utilizar os sanitários, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences**; e

7.12.16. Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova e de seus participantes.

7.12.17. No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida.

7.13. Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

7.14. Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova em razão de afastamento do candidato da sala de Prova.

7.15. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.15.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da Prova dará todo o apoio que for necessário.

7.15.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

7.16. O local de realização das Provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenação, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.

7.17. A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para sac@institutomais.org.br, identificando seu nome, Função, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: **"CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP – Edital nº 04/2025 – Ref.: "AMAMENTAÇÃO"**.

7.17.1 No dia da realização da prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

7.17.2. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

7.17.3. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos nas **alíneas "b.1"** e **"b.2"**, do **item 7.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

7.17.4. O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.

7.17.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.18. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Coordenação da Prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das Provas e/ou critérios de avaliação/classificação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

7.19. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

7.19.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.

7.19.2. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 7.19 e seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.20. O Gabarito das Provas Objetivas, considerados como corretos, serão divulgados no **site do INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), **no primeiro dia útil após a data de sua realização – após as 14h.**

7.21. Os **02 (dois) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

7.22. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento** deverá solicitar ao Fiscal da Sala onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comproverantes de Comparecimento após a data de realização da prova.

CAPÍTULO VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.2. Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto.

8.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da Prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

8.4. Será considerado habilitado o candidato que **obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.**

8.5. Em hipótese alguma haverá revisão de Provas.

8.6. Caberá recurso do Resultado Provisório das Provas Objetivas, conforme estabelecido no **Capítulo XI – Dos Recursos** deste Edital.

CAPÍTULO IX – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

9.1. A Prova Prática de Direção Veicular, para o Cargo de **Agente Condutor de Veículos da Saúde**, será realizada no município de **Tietê/SP**, na(s) data(s) previstas de **27 e/ou 28 de setembro de 2025.**

9.2. Para a realização da Prova Prática de Direção Veicular serão convocados os candidatos classificados na Prova Objetiva, conforme disposto no **Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas**, deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados**, conforme **Capítulo X – Da Classificação dos Candidatos**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na Tabela abaixo:

QUANTIDADE PREESTABELECIDADA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR			
CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD	PESSOA NEGRA OU AFRODESCENDENTE
Agente Condutor de Veículos da Saúde	Serão convocados os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.

9.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no **Capítulo X – Da Classificação dos Candidatos.**

9.2.2. Serão convocados para a Prova Prática de Direção Veicular, os candidatos inscritos como **Pessoa com Deficiência – PCD**, obedecendo à ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na Tabela acima.

9.2.2.1. Não serão concedidos equipamentos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.

9.2.2.2. Não será concedido carro, motocicleta e/ou equipamento adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros, motocicleta e/ou equipamentos especiais.

9.2.3. Serão convocados para a Prova Prática de Direção Veicular, os candidatos inscritos como **Negros ou Afrodescendentes**, obedecendo à ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na Tabela acima.

9.2.4. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração (para mais ou para menos) de acordo com as necessidades da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ/SP.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

9.2.5. Os demais candidatos não convocados para a realização da Prova Prática de Direção Veicular, **estarão automaticamente eliminados do Concurso Público**.

9.3. O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização da Prova Prática de Direção Veicular será publicado nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP (<https://www.tiete.sp.gov.br/>), bem como divulgado na Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>).

9.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática de Direção Veicular, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.3.2. Ao candidato somente será permitida a participação na Prova Prática de Direção Veicular na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.

9.3.2.1. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática de Direção Veicular em outro dia, horário ou fora do local designado.

9.3.2.2. Não haverá segunda chamada ou repetição da Prova Prática de Direção Veicular seja qual for o motivo alegado.

9.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos** do horário marcado para sua realização, munido da **Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria D, válida**.

9.4.1. O candidato somente poderá realizar a Prova Prática de Direção Veicular, se **estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria “D” ou superior, em validade**, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). **Não serão aceitos Permissões e/ou protocolos de renovação e/ou de troca de categoria.**

9.5. O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da Prova Prática de Direção Veicular, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da Área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

9.5.1. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a Prova Prática de Direção Veicular.

9.6. O candidato no dia da realização da Prova Prática de Direção Veicular terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios que serão utilizados na realização da Prova.

9.6.1. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na Prova Prática de Direção Veicular, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

9.7. A Prova Prática de Direção Veicular será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da Área de Avaliação, qualificados de acordo com as exigências do Conselho Nacional de Trânsito, bem como possuem o registro no DETRAN/SP.

9.7.1. O Resultado da Prova Prática de Direção Veicular será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.

9.7.1.1. A Prova Prática de Direção Veicular terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado APTO ou INAPTO para o desempenho eficiente das atividades do cargo.

9.7.1.1.1. Após realização da Prova Prática de Direção Veicular, os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos APTOS.

9.7.1.1.2. O candidato considerado INAPTO na Prova Prática de Direção Veicular ou que não comparecer para realizá-la, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.8. A Prova Prática de Direção Veicular tem por objetivo aferir a capacidade técnica, a adequação funcional e situacional, e a agilidade, através do desenvolvimento de tarefas propostas pela Banca Examinadora, podendo a prova contemplar qualquer uma das tarefas relacionadas a seguir:

CARGO PÚBLICO	TAREFAS A SEREM PROPOSTAS PELA BANCA EXAMINADORA
Agente Condutor de Veículos da Saúde	• Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos diversos, percorrendo itinerários estabelecidos pela Banca Examinadora, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; • Realizar manobra de baliza e/ou garagem; • Obedecer às normas técnicas de segurança na execução de suas atribuições; • Inspeccionar o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e lubrificantes, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; e • Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação. Obs: os veículos a serem utilizados na Prova Prática serão os compatíveis com a categoria “D” (Ônibus; Micro-ônibus; Van de Passageiro; Ambulância)

9.8.1. PROVA DE DIREÇÃO VEICULAR – VEÍCULO CATEGORIA “D”:

Poderão ser observados, na Avaliação das Provas Práticas de Direção Veicular – **VEÍCULO CATEGORIA “D” – compatível com o cargo**, de acordo com o seu grau de gravidade, os seguintes critérios de avaliação: Entrar na via preferencial sem o devido cuidado; Não parar na placa “PARE”; Avançar farol vermelho; Invadir a faixa da contramão de direção; Não respeitar a preferência do pedestre; Subir na calçada destinada a pedestre; Encostar uma das rodas na guia; Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles; Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem; Estacionar o veículo longe da guia em 50cm; Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança; Necessitar de correção prática ou verbal do examinador; Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores; Movimentar o veículo com o freio de mão acionado; Não manter distância de segurança dos demais veículos; Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

valeta ou buraco; Deixar o motor do veículo desligar antes do término da Prova (deixar morrer); Não sair em primeira marcha; Não fazer a sinalização devida (setas); Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio; Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem; Usar a buzina sem justa razão; Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel; Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

9.9. A condição de saúde do candidato, no dia de realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, será de sua exclusiva responsabilidade.

9.9.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança, e a Equipe de Coordenadores, responsáveis pela aplicação da Prova, dará todo o apoio que for necessário.

9.9.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local da Prova, sendo eliminado do Concurso Público.

9.10. O local de realização da **Prova Prática de Direção Veicular** será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova ou que foram eliminados.

9.11. O candidato ao ingressar no local de realização da **Prova Prática de Direção Veicular** deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

9.11.1. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, poderá resultar na eliminação do candidato do Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

9.11.1.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **subitem anterior**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, sendo que o **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ/SP** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos, de documentos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das Provas, nem por danos neles causados.

9.11.2. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de Prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua Prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de Provas.

9.11.3. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das Provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e alterações.

9.11.3.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem anterior**, deverá realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.

9.12. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, ainda, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da Prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das Provas.

9.13. O candidato que se apresentar no dia da realização da **Prova Prática de Direção Veicular com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes**, com alteração da capacidade psicomotora ou não, **será impedido de realizar a Prova Prática de Direção Veicular**, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

9.14. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal responsável onde estiver realizando a prova e retirá-lo junto à Equipe de Coordenação, não sendo emitido Comprovante posteriormente.

9.15. A critério do **INSTITUTO MAIS** a **Prova Prática de Direção Veicular** poderá ser gravada em vídeo, para fins de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase. Os vídeos, porém, não serão disponibilizados aos candidatos participantes.

9.16. Caberá recurso da **Prova Prática de Direção Veicular**, em conformidade com o **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital.

CAPÍTULO X – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

10.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos, nas **Provas Objetivas**, para todos os Cargos Públicos.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por Cargo.

10.3. A publicação do Resultado do Concurso Público será feita em **03 (três) listas**, na seguinte conformidade:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

- a) uma Lista Geral, com a classificação dos candidatos aprovados, inclusive dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, na forma da legislação específica e dos candidatos que se declararam Negros ou Afrodescendentes;
- b) uma Lista Específica, com a classificação dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, aprovados;
- c) uma Lista Específica, com a classificação dos candidatos que se declararam Negros ou Afrodescendentes, aprovados;

10.4. No caso de igualdade das Notas, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto da Pessoa Idosa – Lei Federal nº 10.741/03;
- b) obtiver maior número de acertos na Prova de **Conhecimentos Específicos**;
- c) obtiver maior número de acertos na Prova de **Língua Portuguesa** (quando houver);
- d) obtiver maior número de acertos na Prova de **Clínica Médica** (quando houver);
- e) obtiver maior número de acertos na Prova de **Políticas de Saúde** (quando houver);
- f) obtiver maior número de acertos na Prova de **Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal**;
- g) obtiver maior número de acertos na Prova de **Raciocínio Lógico** (quando houver);
- h) obtiver maior número de acertos na Prova de **Raciocínio Lógico-Matemático** (quando houver);
- i) obtiver maior número de acertos na Prova de **Matemática** (quando houver);
- j) obtiver maior número de acertos na Prova de **Noções de Informática** (quando houver);
- k) maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições; e
- l) exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

10.5. O Resultado Final deste Concurso Público será publicado, na íntegra, nos sites do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/>), bem como na **Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>).

10.6. O candidato não aprovado será eliminado do Concurso Público e não constará da lista de classificação definitiva.

10.7. A classificação, no presente Concurso Público, não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo Público, cabendo preferencialmente a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.

CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS

11.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contados da:

- a) divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das Inscrições**;
- b) aplicação das **Provas Objetivas e da Prova Prática de Direção Veicular** (quando houver);
- c) divulgação do **Gabarito das Provas Objetivas**;
- d) divulgação do **Resultado Provisório da Prova Objetiva e da Prova Prática de Direção Veicular** (quando houver);

11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o site do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e seguir as instruções ali contidas.

11.2.1. No prazo de recurso previsto no item 11.1, alínea “b”, será disponibilizado na Área Restrita do candidato, um **exemplar do Caderno de Questões** do Cargo Público referente à prova realizada.

11.2.2. No prazo de recurso previsto no item 11.1, alínea “d”, serão disponibilizadas, na Área Restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da **Prova Objetiva** (de todos os candidatos presentes à prova).

11.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.4. O recurso deverá ser **individual**, devidamente **fundamentado** e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, *e-mail atual* e o seu questionamento.

11.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 11.1.

11.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

11.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.2.

11.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.

11.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VI – Das Provas**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas**, não sofrerão alterações em razão de questão eventualmente anulada.

11.8.2. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

11.8.3. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público.

11.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

11.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo.

11.9.2. Fora do prazo estabelecido.

11.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente.

11.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

11.9.5. Contra terceiros.

11.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

11.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

11.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio dos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP (<https://www.tiete.sp.gov.br/>).

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

11.13. O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP não se responsabilizam por recursos via Internet não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

CAPÍTULO XII – DAS ETAPAS PARA O INGRESSO NA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP

12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.

12.2. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais que comprovem os requisitos para a nomeação, que deram condições de inscrição e os requisitos estabelecidos no presente Edital.

12.2.1. A convocação de que trata o item 12.2 será realizada através da Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>) e Correio Eletrônico (e-mail – cadastrado pelo candidato na ato de sua inscrição), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato habilitado acompanhar as publicações durante o prazo de validade do Concurso Público, bem como manter seus dados atualizados junto ao Departamento de Gestão de Pessoal, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.

12.2.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Edital. É de responsabilidade do interessado acompanhar as convocações semanalmente, publicadas até 48 horas antes da convocação.

12.3. Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para nomeação conforme as alíneas do item 12.4.

12.4. Os candidatos convocados em conformidade com o item 12.2 e subitem 12.2.1 deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na convocação, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

a) Declaração de acúmulo para os Cargos permitidos por Lei e/ou exoneração de outros Órgãos Públicos. Caso tenha trabalhado anteriormente em qualquer tipo de órgão público (Federal, Estadual ou Municipal), apresentar comprovação do desligamento (declaração, portaria ou carteira de trabalho com a baixa). A declaração de acúmulo de cargo em outros Órgãos Públicos deve conter: data de admissão, cargo, jornada semanal, tipo de plantão, e neste caso par/impar – noite/dia, em papel timbrado, assinado e datado com no máximo 10 dias antes da Posse;

a1) O candidato deverá apresentar, ainda, Certidão comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão/exoneração a bem do serviço público (Federal, Estadual ou Municipal) ou justa causa em consequência de sentença Judicial Transitado em Julgado;

b) Cartão do PIS/PASEP (caso não possua o cartão e já tenha trabalhado com registro, apresentar busca realizada na Caixa Econômica Federal e pelo Banco do Brasil) OU, ainda, Cartão do NIT/NIS, com alteração de Nome, se houver, por motivo de casamento ou outros;

c) 01 (uma) foto 3x4 recente;

d) comprovante de residência atualizado, e-mail e número(s) de telefone(s);

e) Declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio ou cópia do I.R. atual, Exercício 2022 Ano Calendário 2021 com recibo de entrega;

f) Carteira Oficial de Identidade (RG ou RNE) e Cadastro de Pessoa Física (CPF), com alteração de Nome junto à Receita Federal, se houver, por motivo de casamento ou outros, bem como comprovante de situação Regular junto à Receita Federal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

- g) Título de Eleitor e último(s) comprovante(s) de votação (dos 2 (dois) turnos), OU justificativa, OU Certidão de Quitação Eleitoral;
- h) Certificado de Reservista (se do sexo masculino) ou Certificado de Dispensa da Incorporação;
- i) Certidão de Nascimento, se Solteiro(a), OU Certidão de Casamento e/ou Declaração de União Estável, e se Separado ou Divorciado, Averbação;
- j) Certidão de Nascimento, para fins de inclusão no sistema, Caderneta de Vacinação e comprovante de Matrícula Escolar dos filhos até 14 anos;
- j1) Se separado ou divorciado, apresentar Comprovante de Guarda Legal do(s) dependente(s);
- j2) No caso de dependente sob guarda, tutela ou adoção do servidor, anexar respectivo documento comprobatório;
- k) Carteira de Trabalho e Previdência Social, CTPS (cópia das folhas de identificação – frente e verso), e/ou Cadastro Nacional de Informações Sociais, CNIS;
- l) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública de São Paulo, atualizado;
- m) Comprovante de escolaridade e especialização, conforme requisitos para o Cargo;
- n) Carteira e/ou Comprovante de Registro no Órgão de Classe, quando o Cargo exigir;
- o) Conta Salário do Banco Bradesco (constando agência, número da conta e tipo de operação);
- p) Declaração de recolhimento de INSS;
- q) Atestado de Saúde Ocupacional, após cumpridos todos os requisitos – ASO; e
- r) Declaração de Participação em Empresa, conforme Artigo 148, Inciso XIV, da Lei Complementar nº 03, de 23 de maio de 2019, – Estatuto dos Servidores Públicos.

12.4.1. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

12.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo Público a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

12.5.1. Se necessário o Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato, sendo estes de responsabilidade do candidato.

12.6. Por ocasião da tomada de posse, o candidato deverá entregar cópia simples dos documentos relacionados no item 13.4, e se for o caso, o(s) do item 12.4.1, juntamente com exibição dos seus originais, em até 05 (cinco) dias úteis.

12.7. No caso de desistência do candidato, quando convocado para uma Vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de assinatura de Termo de Desistência.

12.7.1. Se o candidato convocado nos termos do item 12.2, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**, será considerado desistente do Concurso Público. Será considerado desistente, ainda, o candidato que não apresentar toda documentação solicitada em até 05 (cinco) dias úteis.

12.7.2. O não cumprimento do item 12.4 e suas alíneas e subitem 12.4.1, ocasionará a perda de direito a vaga.

12.8. Os candidatos aprovados e convocados no Concurso Público serão submetidos pelo Regime Jurídico Estatutário, nos termos da Lei Complementar nº 03/2019.

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas Provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação.

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

13.3.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades, descrita no item 13.3, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

13.4. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativo ao Resultado das provas, serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).

13.5. Caberá ao Prefeito da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** a Homologação deste Concurso Público.

13.6. O prazo de validade deste Concurso Público será de **02 (dois) anos**, contados da data da Homologação de seus Resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

13.7. A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados à nomeação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, durante o período de validade do Concurso Público.

13.8. O candidato se obriga a manter atualizado seus dados, desde a inscrição até a publicação da classificação final junto ao **INSTITUTO MAIS** e, após esse período, desde que aprovado, na **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**.

13.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na **Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>).

13.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação), à apresentação para o exame médico, a posse e a integração correrão a expensas do próprio candidato, eximindo-se a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público.

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

13.12. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações e demais publicações referentes a este Concurso Público, no *site* da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/>), na aba concursos e processos seletivos e na **Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP** (<https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>).

13.12.1. Do mesmo modo é de responsabilidade do candidato acompanhar as informações no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br).

13.13. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o horário de Brasília/DF.

13.14. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**, por meio de seus órgãos competentes e, pelo **INSTITUTO MAIS**, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão de Concurso Público.

13.15. A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** e o **INSTITUTO MAIS**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

13.16. A legislação a ser abordada no conteúdo programático será aquela vigente até a data de publicação do presente Edital.

Tietê/SP, 23 de maio de 2025.

REALIZAÇÃO:

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 04/2025

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS PÚBLICOS

CARGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Agente Condutor de Veículos da Saúde	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige veículos de transporte de pacientes, tais como ônibus, micro-ônibus, vans, ambulâncias, dentre outros, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; promove a manutenção do veículo sob a sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros, observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN); zela pela limpeza do veículo; e, presta o auxílio necessário aos enfermos e pacientes durante o transporte ao local de destino. DESCRIÇÃO DETALHADA: Dirige os veículos da Secretaria da Saúde e Medicina Preventiva, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo normas e procedimentos de direção defensiva, transportando pacientes para locais previamente designados; respeitar as normas e condutas básicas de transporte de pacientes ou atendimento de socorro em situações de emergências, atendendo sempre aos princípios do transporte responsável e seguro; providenciar, em caso de necessidade, a utilização de macas, cadeira de rodas, para agilizar a remoção de pacientes transportados; manter o veículo em perfeitas condições de trafegabilidade, especialmente quanto ao funcionamento dos sistemas elétricos, internos e externos dos veículos, como lâmpadas, sinaleiras, iluminação especial de atendimento, faróis, indicadores de direção, sirenes, luzes de emergência, dentre outros; promover e manter a limpeza interna e externa dos veículos, inclusive observando a carga de tubos de oxigênio. Roldanas, presilhas e atracadores de macas e/ou acessórios para o transporte adequado de pacientes; executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.
Agente de Recepção da Saúde	DESCRIÇÃO DETALHADA: Recepciona os munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los aos profissionais de saúde ou setores procurados.
Auxiliar em Saúde Bucal	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desinfeta e esteriliza materiais e instrumentos; auxilia em ações educativas e preventivas; prepara e organiza instrumentais odontológicos; instrumentaliza o cirurgião dentista; cuida da manutenção e higiene de equipamentos e ambiente; organizar agenda de atendimentos. DESCRIÇÃO DETALHADA: Executa limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realiza procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidênciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso do fio dental, sob a supervisão do cirurgião dentista; desenvolve ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realiza em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal, prepara modelos em gesso, seleciona moldeiras; prepara e organiza o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; instrumentaliza o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos; cuida da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e a preservação do tratamento; aplica, medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; adota medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; organiza e separa os prontuários dos usuários; conduz e acomoda os usuários na cadeira para atendimento; acompanha, apoia e desenvolve atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde; registra dados e participa da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Técnico em Laboratório	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa trabalho técnico de laboratório relacionado com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. DESCRIÇÃO DETALHADA: Prepara reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; procede à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; faz coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; procede à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; procede à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; procede ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabiliza-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; gerencia o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Assinado digitalmente na forma da lei 11.419/2006 por MUNICÍPIO DE TIETÊ em: 28/05/2025 10:30.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CARGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Enfermeiro	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza cuidados diretos de enfermagem, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; planeja, gerencia, coordena, executa e avalia os serviços de assistência de enfermagem; realiza ações para a promoção da saúde junto à comunidade. DESCRIÇÃO DETALHADA: Planeja, organiza, coordena, executa e avalia os serviços de assistência de enfermagem, visando o cumprimento de padrões e normas preestabelecidos; realiza assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias, 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; durante o tempo e frequência necessários de acordo com as necessidades de cada paciente; organiza e coordena a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; procede, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), observadas as disposições legais da profissão; atua em ações de saúde e define estratégias para sua promoção, participa de trabalhos de equipes multidisciplinares e orienta equipe para controle de infecção; organiza e dirige os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares, quando designado; participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde; registra observações e analisa os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; dirige e controlar o funcionamento das salas de procedimentos médicos e de material esterilizado; orienta o pessoal do serviço de enfermagem no expurgo, preparo e esterilização do material destinado a pequenas cirurgias, de material esterilizado e às diversas unidades da secretaria; participa nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; prepara informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Enfermeiro de Estratégia de Saúde da Família	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Trabalha habitualmente nos cuidados de saúde primários, desenvolvendo muito do seu trabalho na assistência dos seus usuários. Realiza cuidados diretos de enfermagem, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; planeja, gerencia, coordena, executa e avalia os serviços de assistência de enfermagem; realiza ações para a promoção da saúde junto à comunidade. DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar atenção à 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; - 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; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde, em conjunto com os outros membros da equipe; - Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde; - Realizar coordenação da Unidade de Saúde; Realizar funções de assessoria, apoio e gestão 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; Garantir a atenção à 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; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à 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, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; - Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; 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; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CARGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Farmacêutico	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica. DESCRIÇÃO DETALHADA: Planeja, coordena, executa, acompanha, avalia as ações da Assistência Farmacêutica no Município; dispensa/distribui medicamentos, consultando receitaário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos; administra estoque de medicamentos, acompanha a validade e seus remanejamentos; auxilia e/ou supervisiona a aquisição e armazenamento de medicamentos, seguindo padrões e normas preestabelecidos, controlando condições de estoque, visando manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos aos usuários e/ou serviços, bem como sua qualidade; controla psicotrópico e faz os boletins de acordo com a vigilância sanitária; elabora e promove os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; realiza supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do município no tocante a medicamentos e sua utilização; acompanha a dispensação realizada pelos funcionários, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (fármaco-vigilância). Realiza procedimentos administrativos de controle, cadastro e atualização de medicamentos, pedidos, entre outros, a fim de gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso e possibilitando calcular a quantidade necessária de medicamentos a serem comprados no próximo período, bem como atendendo aos dispositivos legais; prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este; elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Fisioterapeuta	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atende usuários para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; realiza diagnósticos; orientar usuários, familiares, cuidadores e responsáveis e adota medidas de precaução padrão de biossegurança. DESCRIÇÃO DETALHADA: Contribui, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos em Fisioterapia, atuando em escolas, ambulatórios, consultórios, e outros; busca a habilitação e reabilitação física dos usuários, avaliando, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, através de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, elaborando o Diagnóstico Cinesiológico, verificando a funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; atende clientes e busca a resolutividade dos tratamentos, traçando o plano de reabilitação, executando e acompanhando a evolução terapêutica, observando as aplicações e procedimentos realizados durante o processo de reabilitação, tais como reeducação pré e pós-parto, habilitação e reabilitação em oncologia, pós-cirúrgico, funções neuro-músculo-esqueléticas, sensório-motoras, percepto-cognitivas, cardio-pulmonares, urológicas, neuro-psicomotor, motricidade geral, condições dolorosas, entre outros; orienta usuários bem como seus familiares, cuidadores e responsáveis, repassando informações sobre o diagnóstico e tratamento em Fisioterapia, esclarecendo dúvidas, explicando procedimentos, ensinando técnicas de autonomia e independência sempre que necessário; ministra testes e tratamentos ortópticos, bem como ainda prescrever órteses, próteses e adaptações; mantem o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada; elabora relatórios, laudos técnicos, pareceres e registra dados em sua área de especialidade; trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Fonoaudiólogo	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua na promoção, diagnóstico, orientação e tratamento da comunicação oral, escrita, voz, audição e funções do sistema estomatognático (sucção, mastigação, deglutição, respiração e fala), bem como em pesquisas da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: Realiza diagnóstico, avaliando o desenvolvimento neuro-psico-motor, funções do sistema estomatognático, desenvolvimento auditivo, linguagem oral, leitura/escrita, voz, utilizando instrumentos específicos, estabelecendo um plano de treinamento ou terapêutico; elabora plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso; desenvolve estratégias para o tratamento dos distúrbios de linguagem oral/escrita, voz, audição e motricidade orofacial, objetivando a reeducação neuro-muscular e a reabilitação do paciente; proporciona a reabilitação dos portadores de deficiência auditiva, por meio do acompanhamento dos usuários de aparelhos de amplificação sonora e/ou próteses auditivas; avalia os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promove a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; encaminha pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes. realiza o acompanhamento terapêutico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário; prepara informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avalia os resultados do tratamento e dá alta, elabora relatórios; elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; desenvolve programas e projetos preventivos nas áreas de fonoaudiologia (linguagem, voz, audição, motricidade orofacial e de saúde coletiva); acolhe os usuários e humaniza a atenção; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Assinado digitalmente na forma da lei 11.419/2006 por MUNICIPIO DE TIETÊ em: 28/05/2025 10:30.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CARGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Médico – Clínico Geral	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza assistência médica, realiza ações e coordena programas e serviços de promoção à saúde das pessoas; adota medidas de precaução em padrão de biossegurança; elabora documentos e difundi conhecimentos da área médica. DESCRIÇÃO DETALHADA: Promove ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos diferentes níveis de atenção; emite pareceres; prescreve medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica; presta a plena atenção aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina; realiza cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica; mantém o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada; emite atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais; presta informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias; difunde os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros; colabora com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço; solicita, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação dos casos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Médico – Pediatria	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza assistência médica, realiza ações e coordena programas e serviços de promoção à saúde das pessoas; adota medidas de precaução em padrão de biossegurança; elabora documentos e difundi conhecimentos da área médica. DESCRIÇÃO DETALHADA: Promove ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos diferentes níveis de atenção; emite pareceres; prescreve medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica; presta a plena atenção aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina; realiza cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica; mantém o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada; emite atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais; presta informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias; difunde os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros; colabora com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço; solicita, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação dos casos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Médico – Psiquiatria	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza assistência médica, realiza ações e coordena programas e serviços de promoção à saúde das pessoas; adota medidas de precaução em padrão de biossegurança; elabora documentos e difundi conhecimentos da área médica. DESCRIÇÃO DETALHADA: Promove ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos diferentes níveis de atenção; emite pareceres; prescreve medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica; presta a plena atenção aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina; realiza cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica; mantém o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada; emite atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais; presta informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias; difunde os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros; colabora com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço; solicita, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação dos casos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CARGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Médico Auditor	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisiona e avalia procedimentos médicos e atua no levantamento de custos e dispêndios nos atendimentos na área da saúde. DESCRIÇÃO DETALHADA: Atua diretamente na conferência de contas hospitalares; realiza auditoria analítica e operativa "in loco" de procedimentos médicos em unidades hospitalares e ambulatoriais no âmbito do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município de Tietê; analisa fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde; avalia a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico; fiscaliza atos médicos; emite parecer conclusivo nos relatórios de gestão apresentados; recomenda credenciamento de profissionais ou empresas terceirizadas de saúde que cometerem atos ilícitos ou atenderem mal o usuário do Sistema Único de Saúde; atende, sob e pena de responsabilização, as requisições nos prazos preestabelecidos pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Sistema Estadual de Auditoria e Sistema Nacional de Auditoria; informa às Autoridades competentes a ocorrência de fato relevante que necessite de providências urgentes; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Médico da Família	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Trabalha habitualmente nos Cuidados de Saúde Primários. Desenvolvendo muito do seu trabalho na assistência dos seus usuários, ainda pode desenvolver trabalhos de investigação, nomeadamente clínica e no âmbito da comunidade. O médico família deve ser capaz de resolver a maioria dos problemas daqueles que a ele recorrem. Quando necessário, nunca perdendo o contato com o usuário, é ele que irá orientar a pessoa dentro dos Serviços de Saúde Secundários, referenciando, quando necessário. No fundo, é o médico especializado naquela pessoa e que idealmente a conhecerá melhor que qualquer outro. Poderá acompanhá-lo desde o momento em que nasce, até terminar o seu ciclo de vida. O Médico de Família é um profissional que possui um perfil generalista e atua na Atenção Primária, atendendo demandas diversas, desde a criança até o idoso e a todos os gêneros. Este médico deve ter a disponibilidade para formar vínculos com seus pacientes, fazendo um acompanhamento de longo prazo e conhecendo seu contexto familiar e social. Promoverá o contato estreito com a comunidade, participando de ações coletivas e realizando visitas domiciliares aos seus pacientes. DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina; realiza consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc); realiza atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências, clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indica a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do usuário; contribui e participa das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD e participam do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família.
Psicólogo	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Estuda, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional, os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições; diagnostica e avalia distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. DESCRIÇÃO DETALHADA: Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos por meio de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias; realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico, bem como os encaminhados do Conselho Tutelar; participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela; cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc.; colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e micro sistemas; coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades; atua como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; participa de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; realiza triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; e, promove pesquisas e desenvolve novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Assinado digitalmente na forma da lei 11.419/2006 por MUNICIPIO DE TIETÊ em: 28/05/2025 10:30.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CARGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Terapeuta Ocupacional	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; atende pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realiza diagnósticos específicos; analisa condições dos pacientes; orienta a pacientes e familiares; desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnico-científicas. DESCRIÇÃO DETALHADA: Avalia o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; elige procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; facilita e estimula a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; avalia os efeitos da terapia, estimula e mede mudanças e evolução; planeja atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; redefine os objetivos, reformula programas e orienta a pacientes e familiares; promove campanhas educativas; produz, manuais e folhetos explicativos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 04/2025

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância nominal e verbal. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Separação silábica e sua classificação. Acentuação. Emprego das classes de palavras (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações): substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção.

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Tietê e suas atualizações. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e suas atualizações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS DA SAÚDE: Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Legislação específica para veículos de emergência. Responsabilidades do condutor de veículo de emergência. Verificação das condições gerais de vítima de acidente ou passageiro com mal súbito. Cuidados com a vítima (o que não fazer).

ENSINO MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidades. Raciocínio lógico envolvendo problemas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Tietê e suas atualizações. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e suas atualizações.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Noções de software, hardware e sistemas operacionais, assinatura e certificado digitais; conhecimentos de processador de texto, planilha de cálculo; conhecimentos de internet e intranet; conhecimentos de correio eletrônico (webmail); noções de cópias de segurança (backup); conhecimento e organização de arquivos (pastas/diretórios); noções básicas de armazenamento de dados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE RECEPÇÃO DA SAÚDE: Normas de qualidade no atendimento ao público interno e externo. Atendimento Telefônico. Sigilo Profissional. Equipamentos telefônicos: Siglas e Operações. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do cargo público. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Operações por meio de aparelhos telefônicos.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL: Conhecimentos Básicos da Função de Auxiliar de Cirurgião-Dentista. Noções de Atendimento Ao Paciente, Agendamento. Noções de Harmonia e Humanização da Clínica Odontológica. Noções de Anatomia Bucal. Recepção Anamnese, Preenchimento da Ficha Odontológica. Noções de diferentes tipos de perfil psicológicos de Pacientes. Material, Equipamento, Instrumental. Fatores de Risco no Trabalho, Formas de Prevenção. Noções de Ergonomia Aplicada à Odontologia. Trabalho em Equipe, Princípios do Trabalho a 4 mãos. Noções de Instrumentação. Noções de Manutenção do Equipamento Odontológico. Noções de Higiene, Limpeza e Assepsia. Noções de Assepsia. Noções de Biossegurança. Noções de Esterilização de Instrumental, Tipos: Químicos, Físicos.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO: Normas de biossegurança adotadas no laboratório de análises clínicas. Identificação e uso de equipamentos gerais e vidraria. Limpeza de equipamentos e preparo de material de laboratório. Esterilização, desinfecção e técnicas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

de assepsia. Preparo e titulação de soluções. Controle de qualidade em análises clínicas. Coleta, transporte, manipulação e armazenamento de amostras de sangue, soro, plasma, líquido, secreções, urina e fezes. Descarte de material biológico. Microscopia básica: partes componentes do microscópio e manuseio. Exames hematológicos: preparo de lâminas e colorações usuais em hematologia, hemograma manual e por automação. Velocidade de hemossedimentação. Técnicas de coagulação. Técnicas em urinálise. Cuidados e procedimentos na utilização de tiras reativas na urinálise. Análise do sedimento. Teste confirmatórios em urinálise (proteína, glicose, bilirrubina). Bioquímica clínica: conceitos de fotolorimetria e espectrometria. Uso de reagentes e padrões. Dosagem de analitos. Microbiologia clínica: métodos de coloração, meio de cultura, técnicas de semeadura (bacteriologia e micologia), provas para identificação bactéria, teste de sensibilidade a antimicrobianos. Imunologia clínica: conceitos básicos das interações antígeno e anticorpo, complemento e imunoglobulinas. Reações de precipitação e aglutinação. Imunoensaios utilizando conjugados. Parasitologia clínica: métodos de exame parasitológico de fezes (ovos, cistos e larvas).

ENSINO SUPERIOR COMPLETO – VÁRIOS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Tietê e suas atualizações. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e suas atualizações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ENFERMEIRO: Princípios e diretrizes do SUS. Noções de Políticas de Saúde no Brasil, Estratégias de Saúde da Família. Lei Orgânica da Saúde. Financiamento do SUS. Trabalho em equipe multiprofissional. Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em Enfermagem. Supervisão em Enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: definição de urgência e emergência; prioridade no tratamento; princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: do aparelho respiratório; do aparelho digestivo; do aparelho cardiovascular; do aparelho locomotor e esquelético; do sistema nervoso; ginecológicas e obstétricas; dos distúrbios hidroeletrolíticos e metabólicos; psiquiátricas; do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes mellitus). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Visita domiciliar, ações educativas. Relação população/serviços de saúde. Relação paciente/profissional. Conhecimento do estatuto da pessoa idosa. Conhecimento do ECA. Biossegurança. Gestão de Qualidade.

ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA: Biossegurança. Fundamentos de Enfermagem. Enfermagem Clínica. Enfermagem Materno-Infantil. Enfermagem médico-cirúrgica. Enfermagem e Saúde Mental. Administração de medicamentos. Nutrição e Dietética. Administração em Enfermagem. Diagnóstico e Cuidado de Enfermagem. Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso. Promoção, recuperação e reabilitação da saúde. Necessidades biopsicossociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias. Bases fisiológicas para a prática de enfermagem. Segurança do Paciente. Sinais Vitais. Avaliação de Saúde, Anamnese e Exame Físico. Enfermagem em saúde pública. Prevenção e controle de infecções. Processo de enfermagem. SUS, princípios e diretrizes. Noções de Políticas de Saúde no Brasil, Estratégias de Saúde da Família. Lei Orgânica da Saúde. Financiamento do SUS. Trabalho em equipe multiprofissional. Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em Enfermagem. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes mellitus). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais 58 (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Visita domiciliar, ações educativas. Relação população/serviços de saúde. Relação paciente/profissional. Conhecimento do estatuto da pessoa idosa. Conhecimento do ECA. Biossegurança. Gestão de Qualidade. Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei n.º 8.080/1990. Lei n.º 8.142/1990. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa Estratégia Saúde da Família – ESF. Estratégias de ações de promoção, proteção e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

recuperação da saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde. Programa de Saúde da Família – PSF.

FARMACÊUTICO: Ética Profissional e Legislação; Medicamentos controlados e entorpecentes; Administração de farmácia, dispensação, aviação de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Farmacotécnica: manipulação de formas oficiais e magistrais; Preparação farmacêutica; Noções básicas de filtração, destilação e esterilização; Conceitos básicos de drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação medicamentosa; Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas; Antibióticos e quimioterápicos: conceituação a agentes produtores e classificação; Toxicologia; Farmacodependência; Controle de infecção hospitalar: antissépticos, desinfetantes e esterilizantes.

FISIOTERAPEUTA: Ética Profissional e Legislação. Anatomia. Fisiologia. Neurologia. Ortopedia. Fundamentos de Fisioterapia. Cinesioterapia. Fisioterapia aplicada à Neurologia – Infantil – Adulto. Fisioterapia aplicada à Ortopedia e Traumatologia. Fisioterapia aplicada à Ginecologia e Obstetrícia. Fisioterapia aplicada à Pneumologia.

FONOAUDIÓLOGO: Desenvolvimento Global da Criança – Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial – Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem – Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia – Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública – Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo.

PSICÓLOGO: Legislação: Código de Ética do Profissional Psicólogo; Lei n.º 10.216 de 06/04/2001 (Reforma Psiquiátrica). Política de saúde do SUS – Lei n.º 8.080 de 19/09/1990. Planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de Psicologia. Psicoterapia de crianças, adolescentes, adultos. Diagnóstico clínico, organizacional e psicossocial. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Psicologia organizacional: orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho. Pesquisa de clima organizacional. Técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo. Processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Criatividade, autoestima e motivação do trabalhador. Programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos. Técnicas de Recrutamento e seleção de pessoal. Saúde, Segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Políticas de retenção de pessoal. Descrição e análise de empregos. Avaliação de desempenho. Programas de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria. Projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho). Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres. Diretrizes Curriculares Nacionais do Ministério da Educação. Lei Federal n.º 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Histórico. Definição. Objetivos. Processos de terapia ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais. Análise de atividades: abordagem individual, abordagem grupal. Áreas de atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. A importância do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento. Terapia ocupacional na paralisia cerebral: definição, transtornos, avaliação e tratamentos. Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia, traumatologia e reumatologia. Terapia ocupacional na área neuromusculoesquelética. Habilidades motoras gerais. Terapia ocupacional aplicada à deficiência mental. Modelos de terapia ocupacional: positivista, humanista, materialista histórico. Terapia ocupacional à saúde mental: princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática, dinâmica do mecanismo, de tratamento terapêutico-ocupacional. Legislação do SUS. Conhecimentos de normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação do Sistema Único de Saúde e de assistência social.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO – MÉDICOS

POLÍTICAS DE SAÚDE: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei n.º 8.080/1990. Lei n.º 8.142/1990. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Ênfase em saúde coletiva. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde.

CLÍNICA MÉDICA: Abordagem ambulatorial do paciente com as seguintes enfermidades: enfermidades do estômago e do esôfago (síndromes dispépticas, úlcera péptica, gastrites e esofagites de refluxo). Enfermidades dos intestinos (transtornos diarreicos, cólon Irritável e parasitoses intestinais). Enfermidades do pâncreas comuns na prática clínica. Enfermidades do fígado e vias biliares (cirrose,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

hepatite e colecistopatias). Enfermidades do aparelho circulatório (cardiopatia isquêmica, infarto agudo do miocárdio, insuficiência cardíaca, arritmias, cardiopatias oro-valvulares, arteriosclerose, hipertensão arterial, cor pulmonale, insuficiência venosa, insuficiência arterial periférica e tromboflebite). Enfermidades respiratórias (insuficiência respiratória, doença pulmonar obstrutiva crônica, asma brônquica, enfisema, pneumonias, tuberculose pulmonar e pleurites). Enfermidades dos rins e vias urinárias (litíase renal, infecção urinária e cistites). Enfermidades do sistema nervoso central (acidentes vasculares cerebrais, doença de Parkinson, meningites, epilepsia, vertigens e cefaleias). Enfermidades hematológicas (anemias e leucemias). Enfermidades metabólicas e endócrinas (diabetes Mellitus, hipertireoidismo, hipotireoidismo, hipoglicemias, obesidade, gota, dislipidemias, hipovitaminoses e desnutrição). Doenças infecciosas e infecções sexualmente transmissíveis (síndrome da imunodeficiência adquirida, hanseníase, cólera, raiva, leptospirose, dengue, rubéola, tétano, parotidite, estreptococcia, estafilococcia, sinusite, amigdalite). Enfermidades reumáticas (artrite reumatoide, febre reumática, lúpus eritematoso sistêmico). Osteoporose. Osteoartrite. Bursites. Lombalgias. Lesões por Esforços Repetidos. Enfermidades Dermatológicas. Micose de pele. Dermatites. Eczema. Urticária. Escabiose. Pediculose. Enfermidades psiquiátricas (Ansiedade e Depressão). Enfermidades comuns na infância. Esquema básico de imunização. Negligência e maus tratos na infância. Alcoolismo e tabagismo. Planejamento familiar. Métodos contraceptivos. Aleitamento materno. Atuação em ginecologia: gravidez, parto, puerpério. Atuação em geriatria: envelhecimento normal e doenças da senilidade. Antibioticoterapia.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Tietê e suas atualizações. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e suas atualizações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

MÉDICO – CLÍNICO GERAL: Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaleias; Febre de origem indeterminada; Diarreias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatias isquêmicas; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micose superficial; Obesidade; Dislipidemias. Código de Ética do Profissional. Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças.

MÉDICO – PEDIATRA: Crescimento e desenvolvimento da criança: do período neonatal à adolescência. Alimentação da criança e do adolescente. Morbidade e mortalidade na infância. Imunizações na criança e adolescência. Prevenção de acidentes na infância. Assistência à criança vítima de violência. Anemias. Parasitoses intestinais. Distúrbios do crescimento e desenvolvimento. Baixa estatura. Obesidade. Infecções urinárias. Hematúrias. Enurese. Encoprese. Constipação crônica funcional na infância. Atendimento ambulatorial da criança com deficiência. Dificuldades escolares. Distúrbios psicológicos mais frequentes em pediatria. Dores recorrentes na infância. Abordagem do sopro cardíaco na criança. Adenomegalias. Infecções congênitas. Asma brônquica. Abordagem do lactente chiador. Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. Infecções pulmonares bacterianas. Tuberculose na criança.

MÉDICO – PSQUIATRA: Psicologia médica. Psiquiatria social e comunitária. Interconsulta e psiquiatria de hospital geral. Epidemiologia psiquiátrica. Transtornos mentais orgânicos. Transtornos mentais decorrentes do uso de álcool e drogas. Esquizofrenia. Transtornos do humor. Transtornos ansiosos. Transtornos alimentares. Transtornos da personalidade. Transtornos mentais da infância e adolescência. Urgências psiquiátricas. Psicofarmacologia. Eletroconvulsoterapia. Noções psicodinâmicas de funcionamento mental. Noções de técnicas psicanalíticas e psicoterápicas. Noções de psicanálise e modalidades psicoterápicas psicodinâmicas. Desenvolvimento psíquico. Adolescência e conflito emocional. Equipe multidisciplinar e manejo psicodinâmico de pacientes internados e ambulatoriais.

MÉDICO AUDITOR: Legislação em saúde com ênfase na regulação dos Planos e Seguros de Saúde e do Sistema Único de Saúde. Papel da Agência Nacional de Saúde. Aspectos de interesse da auditoria médica na legislação brasileira: Constituição Federal, Códigos Civil e Penal, Código de Direitos do Consumidor e Estatuto da Criança e do Adolescente. Interface entre o Código de Ética Médica e a auditoria médica. Resoluções do Conselho Federal e dos Conselhos Estaduais de Medicina sobre auditoria médica. Noções sobre ética médica e bioética. Princípios fundamentais da bioética. Noções sobre gerenciamento humano, gestão de custos e auditoria contábil. Noções sobre medicina baseada em evidências e sua aplicação como referencial para as práticas médicas. Auditoria de avaliação: composição da conta médico/hospitalar; análise da cobrança de materiais, de medicamentos e de procedimentos de alta complexidade; análise de novos serviços de assistência como atendimento pré-hospitalar, internação domiciliar (home care) e hospital dia. Auditoria de avaliação em especialidades, áreas de atuação e procedimentos de alta complexidade. Protocolos clínicos e Guia Lines a partir de evidências científicas e dos consensos das sociedades científicas de especialidades; rol de procedimentos e CBHPM. Auditoria Médica no SUS e órgãos governamentais; Sistema Nacional de Auditoria. Auditoria Médica no Sistema de Saúde Suplementar: planos e seguros de saúde; cooperativas médicas e sistema de autogestão. Pesquisa em auditoria médica; noções de estatística, epidemiologia e informática aplicadas à auditoria médica. Principais modelos de assistência à saúde no Brasil.

MÉDICO DA FAMÍLIA: Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares; insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombose venosa, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Medicina Geral.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 04/2025

ANEXO III

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Eu, _____, portador(a) da
(Nome do(a) Candidato(a))
Cédula de Identidade nº _____, CPF/MF nº _____,
inscrito no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP – EDITAL Nº 04/2025, para o
Cargo Público de _____, Tipo de deficiência de que sou
portador(a) _____, CID nº _____,

ASSINALE COM UM “X” O CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA:

- ☐ CADERNO DE PROVA AMPLIADO – FONTE TAMANHO _____ (especificar entre 18, 24 ou 28).
☐ PROVA EM BRAILE.
☐ SALA DE FÁCIL ACESSO para ☐ candidato cadeirante OU ☐ candidato com dificuldade de locomoção.
☐ MESA E CADEIRA SEPARADAS.
☐ AUXÍLIO DE UM TRANSCRITOR OU AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS.
☐ AUXÍLIO DE UM LEDOR.
☐ INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS).
☐ candidato(a) necessita do Intérprete de Libras para leitura na **íntegra** de sua prova; ou
☐ candidato(a) necessita do Intérprete de Libras somente para receber as instruções de sua prova e do fiscal de sala.
☐ outros fins. Descrever _____.
☐ TEMPO ADICIONAL (somente será aceito com o envio do laudo médico solicitando).
☐ OUTROS. RELACIONAR _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

ATENÇÃO: É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO, conforme descrito no Capítulo IV – Da Inscrição para Pessoa com Deficiência – PCD deste Edital, junto a esse requerimento.

_____, _____ de _____ de 2025.
Cidade/UF Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

(ATENÇÃO: O candidato que desejar solicitar **Condições Especiais** deverá encaminhar a sua solicitação, conforme estabelecido no Capítulo IV – Da Inscrição para Pessoa com Deficiência – PCD, deste Edital)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 04/2025

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE “NOME SOCIAL”

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016, eu, _____, portador(a) da
(Nome Civil do interessado)

Cédula de Identidade nº _____ e CPF/MF nº _____,
inscrito(a) no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP – EDITAL Nº 02/2025, para
o Cargo Público de _____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social
(_____),
(indicação do Nome Social)

nos registros relativos aos serviços prestados por esse Órgão/Entidade.

_____, _____ de _____ de 2025.
Cidade/UF Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 04/2025

ANEXO V

AUTODECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA DE NEGROS OU AFRODESCENDENTES

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____, portador da
(Nome Completo, sem abreviações)

Cédula de Identidade nº _____, e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____,

DECLARO ser pessoa preta ou parda e opto por concorrer às Vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no
CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP – Edital nº 04/2025, para o Cargo Público

Declaro, ainda, estar ciente de que:

I – As Vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoas pretas ou pardas que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

II – Nos termos do Edital do Concurso Público e da Lei Municipal, a presente Autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e

III – Se no procedimento adotado pela Comissão da Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas restar verificada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de minha nomeação (caso tenha nomeado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

_____, _____ de _____ de 2025.
Cidade Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

**Coloque
aqui a foto
5x7
datada**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 04/2025

ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital

DATAS	EVENTOS
02/06 a 10/07/2025	Período de Inscrição pela Internet no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br).
11/07/2025	Data limite para envio, via <i>upload</i> , dos documentos exigidos para solicitação de Condição Especial, Nome Social, Função Jurado, reserva de vagas para Negros e/ou Pessoa com Deficiência (PcD) .
11/07/2025	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição. (impressão disponível até as 17h)
23/07/2025	Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: - do Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições (candidatos considerados Pessoa com Deficiência – PCD, solicitaram Atendimento/Provas Especiais, exerceram a Jurados e candidatos considerados Pessoas Negras); - do Comunicado de Homologações das Inscrições (todos os candidatos inscritos).
24 e 25/07/2025	Prazo recursal contra o Indeferimento e Homologação das Inscrições, através do site do IMAIS.
08/08/2025	Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: - das respostas dos recursos de Indeferimento e Homologação das Inscrições, via <i>e-mail</i> dos candidatos; - dos Comunicados de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições e Homologações das Inscrições – Pós-Recurso.
15/08/2025	Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: do Edital de Convocação para as Provas Objetivas.
24/08/2025	Aplicação das Provas Objetivas.
25 e 26/08/2025	Prazo recursal contra a Aplicação das Provas Objetivas, através do site do IMAIS.
25/08/2025 após 14h	Divulgação do Gabarito das Provas Objetivas , nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.
26 e 27/08/2025	Prazo recursal contra os Gabaritos das Provas Objetivas , através do site do IMAIS.
10/09/2025	Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: - das respostas dos recursos de Aplicação e Gabarito das Provas Objetivas, via <i>e-mail</i> dos candidatos; - do Resultado Provisório das Provas Objetivas.
11 e 12/09/2025	Prazo recursal contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas , através do site do IMAIS.
19/09/2025	Divulgação, nos veículos oficiais: - das respostas dos recursos de Resultado Provisório das Provas Objetivas; e - do Resultado Final das Provas Objetivas; - do Edital de Convocação para a Prova Prática de Direção Veicular.
19/09/2025	Divulgação, nos veículos oficiais: da Homologação do Concurso Público, para os Cargos Públicos sem demais fases.
27 e/ou 28/09/2025	Aplicação da Prova Prática de Direção Veicular.
29 e 30/09/2025	Prazo recursal contra a Aplicação da Prova Prática de Direção Veicular, através do site do IMAIS.
03/10/2025	Divulgação, nos veículos oficiais: Resultado Provisório da Prova Prática de Direção Veicular.
06 e 07/10/2025	Prazo recursal contra o Resultado Provisório da Prova Prática de Direção Veicular , através do site do IMAIS.
10/10/2025	Divulgação, nos veículos oficiais: - Respostas dos Recursos contra o Resultado Provisório da Prova Prática de Direção Veicular, via <i>e-mail</i> dos candidatos; e Resultado Final da Prova Prática de Direção Veicular.
10/10/2025	Divulgação, nos veículos oficiais: da Homologação do Concurso Público, para o Cargo Público com Prova Prática de Direção Veicular.
Veículos Oficiais de Divulgação: INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br); PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP (https://www.tiete.sp.gov.br/); e Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP (https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php).	

REALIZAÇÃO:

