



Prefeitura do Município de Tietê / SP
Concurso Público Edital nº 03/2014



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2014

O Prefeito do Município de Tietê, usando de suas atribuições legais nos termos do artigo 37 da Constituição Federal inciso IX, sob a organização da RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., com a supervisão da Comissão Especial nomeada pelo **Decreto 5.523/2014 de 03 de janeiro de 2014**, faz saber que **no período de 19 de maio de 2014 a 30 de maio de 2014**, ocorrerão às inscrições do Concurso Público para provimento dos Empregos Públicos de **Agente de Saneamento, Assistente Social, Auxiliar de Enfermagem, Continuo, Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fiscal de Rendas, Fonoaudiólogo, Médico Clínico geral, Médico Ginecologista e Obstetra, Médico Pediatra, Médico Psiquiátrica, Motorista de Veículo Leve, Motorista de veículo Pesado, Operador de Máquina II, Procurador Jurídico, Psicólogo, Recepcionista, Recepcionista de Saúde, Técnico em Computação, telefonista e Vigia** em conformidade com a Lei Complementar nº 06/1993, promovidos pelo regime Celetista.

O Concurso Público será regido pelas instruções a seguir:

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 – O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal, vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

1.2 - O emprego público, a quantidade de vagas e o valor da inscrição encontram-se na tabela a seguir:

Emprego Público	Escolaridade / Requisitos	Vagas	Vencimentos	Jornada de Trabalho	Formas de Avaliação	Valor da Inscrição
Agente de Saneamento	Ensino Médio Completo	02	R\$1.314,64	44 horas semanais	POCB + POCE	R\$25,00
Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social com Registro no CRESS	02	R\$1.934,29	30 horas semanais	POCB + POCE +PTi	R\$30,00
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem com Registro no CRESS.	10	R\$1.243,29	44 horas semanais	POCB + POCE	R\$25,00
Continuo	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria A/B	01	R\$ 977,91	44 horas semanais	POCB + POCE	R\$25,00
Dentista	Ensino Superior Completo em Odontologia com Registro no CRO	02	R\$1.684,60	24 horas semanais	POCB + POCE+PTi	R\$30,00
Enfermeiro	Ensino Superior Completo e com Registro no CRESS.	05	R\$1.577,56	44 horas semanais	POCB + POCE+PTi	R\$30,00
Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e com registro no CREA	01	R\$2.079,48	33 horas semanais	POCB + POCE+PTi	R\$30,00
Fiscal de Rendas	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria A/B	02	R\$1.314,64	44 horas semanais	POCB + POCE	R\$25,00
Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia com Registro no CRF	02	R\$1.577,56	44 horas semanais	POCB + POCE+PTi	R\$30,00
Médico Clínico Geral	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialidade em Clínica Geral, com Registro no CRM	02	R\$1.803,07	10 horas semanais	POCB + POCE+PTi	R\$30,00



Prefeitura do Município de Tietê / SP
Concurso Público Edital nº 03/2014



Emprego Público	Escolaridade / Requisitos	Vagas	Vencimentos	Jornada de Trabalho	Formas de Avaliação	Valor da Inscrição
Médico Ginecologista e Obstetra	Ensino Superior Completo em Medicina Com Especialidade em Ginecologia e Obstetrícia, com Registro no CRM	01	R\$1.803,07	10 horas semanais	POCB + POCE+PTi	R\$30,00
Médico Pediatra	Ensino Superior Completo em Medicina Com Especialidade em Pediatria, com Registro no CRM	02	R\$1.803,07	10 horas semanais	POCB + POCE+PTi	R\$30,00
Médico Psiquiatra	Ensino Superior Completo em Medicina Com Especialidade em Psiquiatria, com Registro no CRM	01	R\$1.803,07	10 horas semanais	POCB + POCE+PTi	R\$30,00
Motorista de Veículo Leve	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria C	03	R\$1.178,92	44 horas semanais	POCB + POCE + PP	R\$17,00
Motorista de Veículo Pesado	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D	05	R\$1.243,29	44 horas semanais	POCB + POCE + PP	R\$17,00
Operador de Máquina II	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D	05	R\$1.393,45	44 horas semanais	POCB + POCE + PP	R\$17,00
Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo em Direito Com, com Registro na OAB	01	R\$2.079,48	20 horas semanais	POCB + POCE + PTi + PP	R\$30,00
Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia Com, com Registro no CRP	02	R\$1.577,56	44 horas semanais	POCB + POCE + PTi	R\$30,00
Recepcionista	Ensino Médio Completo	01	R\$1.178,92	44 horas semanais	POCB + POCE	R\$25,00
Recepcionista de Saúde	Ensino Médio Completo	02	R\$1.178,92	44 horas semanais	POCB + POCE	R\$25,00
Técnico em Computação	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática	01	R\$1.314,64	44 horas semanais	POCB + POCE	R\$25,00
Telefonista	Ensino Médio Completo	02	R\$1.068,24	33 horas semanais	POCB + POCE	R\$25,00
Vigia	Ensino Fundamental Completo	03	R\$1.020,76	4433 horas semanais	POCB	R\$17,00

POCB – Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos/ POCE: Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Específicos/ PTi – Prova de Títulos/ PP: Prova Prática

1.3 – As atribuições que caracterizam cada emprego público estão descritas nos Anexo I do presente Edital.

1.4 – As provas serão realizadas na cidade de Tietê.

1.5 – É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso e/ou a divulgação desses documentos no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Tietê, localizada à Praça Dr. José. Augusto. Corrêa, nº 01, Centro– Tietê SP, em jornal com circulação no município e na Internet, nos endereços eletrônicos www.tiete.sp.gov.br e



www.rboconcursos.com.br.

1.6 – Todos os horários referenciados neste edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.

2 – DAS INSCRIÇÕES:

2.1 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até o ato da nomeação, todos os requisitos exigidos para provimento do emprego.

2.2 - São condições para inscrição/nomeação:

2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de leis, no caso de estrangeiro;

2.2.2 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, até a data da posse;

2.2.3 - Estar quite com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pelo órgão competente;

2.2.4 - Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;

2.2.5 - Estar quite com a Justiça Eleitoral, que deverá ser comprovado através de certidão emitida pelo órgão competente;

2.2.6 - Não registrar antecedentes criminais, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública;

2.2.7 - Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de sentença Judicial Transitado em Julgado;

2.2.8 - Possuir os requisitos exigidos para as atividades do emprego.

2.2.9 - Possuir inscrição no órgão de classe competente se aplicável, nos termos da legislação pertinente.

2.3 - A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no subitem 2.2 será feita no ato da posse. A não apresentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição, com a exclusão do rol dos candidatos aprovados.

2.4 - O candidato deverá ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público, bem como não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao emprego público.

2.5 - Para efetuar a inscrição, o candidato deverá proceder na seguinte forma:

2.6 - **A inscrição será recebida exclusivamente por meio da Internet no endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br, no período de 19 de maio a 30 de maio de 2014.**

2.7 - A Prefeitura do Município de Tietê e a empresa RBO não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

2.8 - O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, unicamente por meio do boleto bancário impresso, em espécie e em qualquer agência bancária ou posto correspondente nacional.

2.9 - **Após as 23h59min do dia 30 de maio de 2014 não será possível acessar o formulário de inscrição.**

2.10 - **O pagamento da taxa da inscrição deverá ser realizado até o dia 02 de junho de 2014.**

2.11 - O comprovante de inscrição e o boleto bancário devidamente quitado deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Escrita Objetiva.

2.12 - É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros Concursos Públicos.

2.13 - Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

2.14 - Não será aceito, como pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

2.15 - A inscrição poderá ser acompanhada e confirmada pelo candidato no site www.rboconcursos.com.br.

2.16 - O candidato que desejar concorrer à vaga reservada para portadores de deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no item 4 deste Edital.

2.17 - O candidato, ou seu procurador, que preencher incorretamente sua Ficha de Inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados todos os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a Ampla Defesa e o Contraditório.

2.17.1 - O candidato e seu procurador respondem nas esferas administrativa, Civil e Criminal pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.

2.18 - Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização da Prova Escrita Objetiva para que o Fiscal da sala faça a devida correção em Ata de Prova ou até a fase de Classificação requerendo através de recurso constante no anexo VII, após a homologação do certame não



Prefeitura do Município de Tietê / SP
Concurso Público Edital nº 03/2014



será possível à retificação de dados.

2.19 - Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada, respeitando-se a Ampla Defesa e o Contraditório.

2.20 - **É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego público utilizando um boleto para cada emprego pretendido, ficando ciente, entretanto, que em caso de coincidência de horários e datas de realização das provas, deverá optar por um deles, sendo essa opção de sua inteira responsabilidade.**

2.21 - Não haverá devolução do valor de inscrição, salvo nos casos de cancelamento, anulação, suspensão ou não realização do Concurso Público.

PERÍODO 1 – MANHÃ EMPREGOS PÚBLICOS	PERÍODO 2 – TARDE EMPREGOS PÚBLICOS
<ul style="list-style-type: none">• Agente de Saneamento• Assistente Social• Dentista• Enfermeiro• Engenheiro Civil• Fiscal de Rendas• Fonoaudiólogo• Médico Clínico Geral• Médico Ginecologista e Obstetra• Médico Pediatra• Médico Psiquiatra• Motorista de Veículo Pesado• Procurador Jurídico• Psicólogo• Recepcionista da Saúde	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de Enfermagem• Continuo• Motorista de Veículo Leve• Operador de Máquina II• Recepcionista• Técnico em Computação• Telefonista• Vigia

3 – DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

3.1 - Às pessoas portadoras de deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal, e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os empregos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

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

3.3 - Se o resultado da aplicação do percentual a que alude o item 3.2 for fração de número inteiro, o número de vagas reservados para portadores de deficiência deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.4 - A Prefeitura do Município de Tietê terá a assistência de equipe formada por médicos indicados pela própria Prefeitura, que terão decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do emprego público. A equipe será composta por um presidente, que terá decisão terminativa. Será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego público ou da função a desempenhar;

III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e

V - o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

3.5 - A compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência do candidato será avaliada no exame admissional, pela equipe multiprofissional, na forma do disposto no § 2º, do art. 43, do Decreto 3.298/99, comprometendo-se a Prefeitura do Município de Tietê a fornecer apoios técnicos de que trata o art. 19, inciso VIII do Decreto nº 3.298/99, ainda que esses apoios exijam o auxílio de outro servidor, como no caso de leitor para o servidor com deficiência visual. A Comissão de Equipe Multiprofissional não deve atribuir a declaração



de incompatibilidade entre as atribuições do emprego público e as deficiências do candidato. A compatibilidade será analisada durante o período de experiência. A Comissão de Equipe Multiprofissional deverá apenas declarar as adaptações e instrumentos necessários, como letores, recursos de informática, adaptação arquitetônica, noções de língua de sinais, entre outros que se fizerem necessários, para que o servidor, portador de deficiência, possa bem desempenhar suas funções.

3.6 - A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, conforme o art. 42 do Decreto 3.298/99.

3.7 - No momento da contratação serão chamados seqüencial e alternadamente os candidatos das duas listas, a que se refere o item 3.6. Os candidatos da lista especial serão chamados até esgotar-se o percentual da reserva legal, quando então as vagas serão destinadas apenas aos candidatos da lista geral.

3.8 - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas exigidas para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através do formulário do Anexo V.

3.9 - O candidato deverá encaminhar para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu nº 403, Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia do período de inscrição identificando o nome do Concurso, no envelope: Concurso Público Nº 03/2014 – Prefeitura do Município de Tietê – Ref: Portador de Deficiência, bem como os seguintes documentos:-

a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova, com data-base de 01 (um) ano;

b) Entregar o formulário do Anexo V devidamente preenchido;

c) Solicitação de prova especial, se necessário. A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.

3.10 - Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de portador de deficiência, dos candidatos que não entregarem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.11 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille 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 ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.12 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não portadores de deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.13 - O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

3.14 - Após o ingresso do candidato portador de deficiência, esta não poderá ser argüida para justificar readaptação de emprego público, bem como para aposentadoria por invalidez.

4 – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

4.1 – A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo emprego conforme indicação do Anexo I, composta de **Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE)**.

4.2 – O programa relativo à prova de conhecimentos básicos e específicos, para cada emprego público, é o estabelecido no Anexo II do presente Edital.

4.3 – Para todos os empregos públicos, a prova conterà 40 (quarenta) questões, sendo atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos para cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

Emprego Público	POCB	POCE	Formas de Avaliação
Agente de Saneamento	10 Português 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE
Assistente Social	15 Português	25 conhecimentos Específicos	POCB + POCE + PTi



Prefeitura do Município de Tietê / SP
Concurso Público Edital nº 03/2014



Emprego Público	POCB	POCE	Formas de Avaliação
Auxiliar de Enfermagem	10 Português 10 Matemática	20 conhecimentos Específicos	POCB + POCE
Continuo	10 Português 10 Matemática	20 conhecimentos Específicos	POCB + POCE
Dentista	15 Português	25 conhecimentos Específicos	POCB + POCE + PTi
Enfermeiro	15 Português	25 conhecimentos Específicos	POCB + POCE + PTi
Engenheiro Civil	15 Português	25 conhecimentos Específicos	POCB + POCE + PTi
Fiscal de Rendas	10 Português 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE
Fonoaudiólogo	15 Português	25 conhecimentos Específicos	POCB + POCE + PTi
Médico Clínico Geral	15 SUS	25 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE + PTi
Médico Ginecologista e Obstetra	15 SUS	25 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE + PTi
Médico Pediatra	15 SUS	25 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE + PTi
Médico Psiquiatra	15 SUS	25 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE + PTi
Motorista de Veículo Leve	10 Português 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE + PP
Motorista de Veículo Pesado	10 Português 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE + PP
Operador de Máquinas II	10 Português 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE + PP
Procurador Jurídico	15 Português	25 conhecimentos Específicos	POCB + POCE + PTi + PP
Psicólogo	15 Português	25 conhecimentos Específicos	POCB + POCE + PTi
Recepcionista	10 Português 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE
Recepcionista da Saúde	10 Português 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE
Técnico em Computação	10 Português 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE
Telefonista	10 Português 10 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	POCB + POCE
Vigia	20 Português 20 Matemática	-----	POCB

POCB – Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos/ POCE: Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Específicos/ PTi – Prova de Títulos/ PP: Prova Prática

4.4 - As questões desenvolver-se-ão em forma de múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C, e D), e uma única resposta correta.

4.5 - Haverá, na Folha de Resposta, para cada questão, quatro campos de marcação correspondentes às quatro opções (A, B, C e D), sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta que julgar correta.

4.6 - Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à realização da prova.

4.7 - A prova conterà 40 (quarenta) questões, sendo atribuídos 2,5 pontos para cada questão;

4.8 - A duração das provas será de 3h00 (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha respostas.



5 – DA EXECUÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

5.1 - A realização da prova escrita objetiva está prevista para o dia **15 de junho de 2014**.

5.2 - A convocação para a prova escrita será afixada no quadro de avisos da prefeitura, e divulgada nos endereços eletrônicos (www.tiete.sp.gov.br e www.rboconcursos.com.br) estando prevista a divulgação a partir do dia **06 de junho de 2014**, contendo informações quanto aos horários e locais de realização das provas.

5.3 - Os candidatos deverão comparecer ao local de realização da prova, pelo menos 30min (trinta minutos) antes da hora designada para a abertura dos portões, munidos do protocolo de inscrição, **documento oficial de identidade com foto original**, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.3.1 - Na falta da cédula de identidade original poderão ser admitidos na sala de provas, os candidatos que apresentarem os seguintes documentos: a) Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; 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, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997);

5.4 - Não será admitido na Sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no subitem 5.2.

5.5 - Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

5.5.1 - Não será permitido ao candidato no local da prova, a posse de telefone celular, máquinas fotográficas, agenda eletrônica, notebook, tablet, ipods, pen drive, mp3, palmtop, gravador, máquina calculadora, relógio digital, receptor ou transmissor de dados e mensagem e outros aparelhos eletrônicos que se assemelham, enquanto estiver no recinto da aplicação da prova.

5.6 - O candidato que não respeitar o disposto no subitem anterior será automaticamente eliminado do certame, ficando consignados em ATA os fatos e aplicação coercitiva ao candidato.

5.7 - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala.

5.8 - As instruções dadas pelos Fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

5.9 - A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura e sua identificação digital.

5.10 - As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.

5.11 - Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou ainda aquelas respondidas a lápis.

5.12 - Não haverá, em hipótese alguma, substituição das Folhas de Respostas.

5.13 - A duração da prova será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Resposta.

5.14 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 00h30 (trinta minutos) do início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o Caderno de Questões e respectiva Folha de Respostas, e somente poderá levar o Caderno de Questões depois de 2 (duas) horas do início da prova. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

5.15 - Será automaticamente excluído do concurso o candidato que não devolver a Folha de Respostas.

5.16 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.

5.17 - As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.

5.18 – Havendo candidata lactante, esta poderá ausentar-se temporariamente, acompanhada por um fiscal, para amamentar durante a realização da prova, e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

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

5.18.2 - O lactente deverá ser acompanhado de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

5.18.3 - Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, o lactente e um fiscal, sendo vedada a permanência de babá ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.19 - Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste Edital, persistência em comunicação entre os candidatos e consultas vedadas no subitem 5.5, deste Edital, o candidato será eliminado do concurso.



6 - DA PROVA PRÁTICA

6.1 - A Prova Prática (PP) será realizada apenas pelos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos empregos públicos de **Procurador Jurídico, Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado e Operador de Máquina II.**

6.2 – A Prova Prática (PP) para o emprego de **Procurador Jurídico** será aplicada no mesmo dia da prova objetiva, qual seja: **15 de junho de 2014.**

6.2.1 - A Prova Prática (PP) para os empregos públicos de **Procurador Jurídico** consistirá na elaboração, com base em uma situação problema formulada pela banca examinadora, de um **parecer técnico** que dê solução ao problema apresentado, conforme dispõe o item 6.2.6, que dispõe que o tema abordado na prova prática acima descrita será elaborado com base no Programa de Conhecimentos Específicos do cargo, que está devidamente explanado no Anexo I do Edital de Abertura.

6.2.2 - Para a realização da prova prática, o candidato receberá caderno específico no qual redigirá a resposta com caneta de tinta azul ou preta. A Prova Prática deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da empresa RBO, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

6.2.3 - A prova prática será desidentificada e não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique, sob pena de serem anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova prática.

6.2.3.1 - O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova prática. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

6.2.4 - **A Prova Prática para o emprego público de Procurador Jurídico, terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.**

6.2.5 - Somente serão corrigidas as provas práticas dos candidatos aprovados na prova escrita objetiva, na proporção de 20(vinte) vezes o número de vagas da especialidade a que concorre, respeitados os empates na última colocação.

6.2.6 - Na prova prática, o candidato deverá produzir com base em uma situação problema formulada pela banca examinadora, um **parecer técnico** que dê solução ao problema apresentado e sua pontuação se dará da seguinte forma.

6.2.6.1 - O conhecimento do tema abordado, coerência das ideias, clareza da exposição e estrutura textual totalizando a nota relativa ao domínio do tema (NT), cuja pontuação máxima será 20(vinte) pontos.

6.2.6.2 - A avaliação do uso da gramática (adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação), totalizará o número de erros do candidato (NE)

6.2.6.3 - O número de linhas (NL) efetivamente escritas pelo candidato será computado, não podendo ultrapassar o total de 30(trinta) linhas. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

6.2.6.4 - A nota da prova prática será obtida pela equação NT menos o resultado do quociente NE/NL.

6.2.6.5 - A nota da prova prática será somada a nota da prova escrita objetiva.

6.2.7 - Durante a realização da prova prática, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.2.8 - Será atribuída nota ZERO à prova prática nos seguintes casos:

6.2.8.1 - Fugir a proposta apresentada

6.2.8.2 - Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso)

6.2.8.3 - For assinada fora do local apropriado

6.2.8.4 - Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.

6.2.8.5 - For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.

6.2.8.6 - Estiver em branco.

6.2.8.7 - Apresentar letra ilegível.

6.2.9 - Em hipótese alguma haverá revisão de provas

6.3 - A Duração da prova escrita objetiva e da prova prática para o emprego de **Procurador Jurídico** será de 3h30min (Três horas e trinta minutos), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas e realização da prova prática.



6.4 – Para a prova prática para os empregos de **Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado e Operador de Máquina II** serão convocados apenas os candidatos melhor classificados, na proporção cinco vezes o número de vagas existentes, mais os empatados na última nota classificada.

6.4.1 - A convocação para a prova prática para os empregos de **Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado e Operador de Máquina II** serão afixadas no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Tietê, publicado no jornal Independente com circulação no município e divulgado nos sites www.tiete.sp.gov.br e www.rboconcursos.com.br, contendo informações quanto à data, os horários e locais da realização da Prova Prática.

6.4.2 - A realização da prova pratica para os empregos de **Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado e Operador de Máquina II** estão previstas para o dia **06 de julho de 2014**.

6.4.3 – A data prevista no item 6.4.2 deste Edital poderá, eventualmente, sofrer alterações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

6.4.4 - A Prova Prática para os empregos de Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado e Operador de Máquina II terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

6.5 - Os pontos obtidos na Prova Prática somam-se aos pontos obtidos pelo candidato na Prova Escrita Objetiva.

6.6 - O candidato que não comparecer à Prova Prática ou que não puder realizá-la, por qualquer motivo, será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

6.7 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, alteração de data ou horário para realização da Prova Prática, seja qual for o motivo alegado.

6.9 - Para a realização da Prova Prática, os candidatos deverão apresentar-se munidos do documento de identidade original com foto e CNH e xerox simples deste mesmo documento, que deverá ser entregue ao coordenador no momento em que for assinada a lista de presença.

6.9.1 – **MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE:** CNH Categoria no mínimo C. Também deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

6.9.2 – **MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO:** CNH Categoria no mínimo D. Também deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

6.9.3 – **OPERADOR DE MÁQUINA II:** CNH Categoria no mínimo D. Também deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

6.10 - O candidato que não apresentar o documento exigido para realização da Prova Prática ficará impedido de realizá-la, e será excluído do Concurso Público.

6.11 - Não será aceito qualquer declaração, protocolo ou documento diferente do disposto neste Edital, mesmo em caso de troca de categoria de CNH.

6.12 - Critérios de Avaliação da Prova Prática para os empregos de Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado e Operador de Máquina II:

Para os candidatos ao emprego de **Motorista de Veículo Leve:**

Tarefas	Pontuação	Tempo Máximo para Realização
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	10min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	05min
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	05min
Total de Pontos e Tempo	100 pontos	20min

Para os candidatos ao emprego de **Motorista de Veículo Pesado**

Tarefas	Pontuação	Tempo Máximo para Realização
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	10min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	05min



Prefeitura do Município de Tietê / SP
Concurso Público Edital nº 03/2014



3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	05min
Total de Pontos e Tempo	100 pontos	20min

Para os candidatos ao emprego **Operador de Máquina II**

Tarefas	Pontuação	Tempo Máximo para Realização
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	10min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	05min
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	05min
Total de Pontos e Tempo	100 pontos	20min

7 – PROVA DE TÍTULOS:

7.1 - Concorrerão à prova de títulos somente os candidatos para os empregos públicos com requisitos de nível superior, habilitados na prova escrita objetiva, conforme subitem 4.3 deste edital.

7.2 - O candidato deverá enviar via postal por Carta Registrada, para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu nº 403, Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia do período de inscrição identificando o nome do Concurso, no envelope: Concurso Público Nº 03/2014 – Prefeitura do Município de Tietê – Ref: Títulos, bem como os seguintes documentos:

- cópia reprográfica simples dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares.
- Cópia do Documento de Identificação CI – RG.

7.2.1 - A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.

7.3 - Não será pontuado nenhum outro Título além dos relacionados na tabela abaixo do item 7.7, assim como Títulos enviados sem seu respectivo Histórico Escolar.

7.4 - O total de pontos alcançados na prova de títulos será somado à nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

7.5 - Os candidatos deverão enviar os respectivos títulos acompanhados do formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo IV deste Edital, em via original, identificado e assinado, neste formulário deverá ser descrito cada título enviado.

7.6 - Enviado a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

7.7 Constituem Títulos somente os a seguir indicados, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está se candidatando:

Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
A) Título de Doutor na área a que está concorrendo	7,5 pontos	7,5 pontos
B) Título de Mestre na área a que está concorrendo	5,0 ponto	5,0 pontos
C) Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar	2,5 pontos	5,0 pontos

7.8 - Os documentos descritos na tabela acima poderão ser enviados em cópia reprográfica simples.

7.9 - O(s) diploma(s) e/ou certificados dos títulos mencionados deverá/deverão ser expedido(s) por instituição oficial e/ou privada de ensino devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

7.10 - Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

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

7.12 - Cada título será considerado uma única vez.

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



8 - DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 - A Lista de Classificação será em ordem decrescente de acordo com a nota final.

8.1.1 - Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida através da somatória de pontos da prova objetiva e títulos;

8.1.2 – Os candidatos serão classificados de acordo com a opção no ato da inscrição por disciplina;

8.1.3 - A Prefeitura do Município de Tietê publicará através da imprensa local, Diário Oficial e endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Tietê www.tiete.sp.gov.br, a lista referente à classificação dos candidatos;

8.1.4 – Haverá 1 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se, na mesma, os portadores de deficiência e 1 (uma) lista contendo a classificação desses últimos.

8.2 - No momento da nomeação serão chamados sequencial e alternadamente os candidatos das duas listas, a que se refere o subitem 8.1.3, devendo ser observado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) para garantir a nomeação dos candidatos portadores de deficiência dos candidatos chamados para a nomeação.

8.3 - Os candidatos remanescentes formarão listagem de cadastro de reserva para serem aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando ou sendo criadas novas vagas.

8.4 - Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) - Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, em observância ao disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) - Maior pontuação na prova objetiva de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos, se for o caso;

c) - Maior pontuação na prova prática, se for o caso;

d) - Tenha maior idade;

e) - Exercido ou exerça função de jurado em Tribunal do Júri conforme disposto no artigo 440 da lei 11.689/2008;

8.5 – A nota da classificação final será obtida pela somatória dos pontos obtidos na prova escrita, dos pontos obtidos na apresentação de títulos e prova prática.

8.6 - A Prefeitura do Município de Tietê dará publicidade ao Edital, às convocações e resultados no Quadro de Avisos da Sede da Prefeitura do Município de Tietê, em jornal com circulação no município, e no site da Prefeitura – www.tiete.sp.gov.br

9 - DOS RECURSOS:

9.1 - O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 02 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, o qual deverá ser endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público que o julgará no mesmo prazo.

9.2 – O recurso deverá ser feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo V, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, a opção de emprego público, o número de inscrição e telefone, dirigido à Comissão de Concurso e protocolado, pelo próprio candidato, junto à **Prefeitura do Município de Tietê, localizada à Praça Dr. José. Augusto. Corrêa, nº 01, Centro– Tietê SP.**

9.3 - Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro **do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.**

9.4 - Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telex, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 9.2.

9.5 - Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

9.6 - Recebido o recurso, a Comissão de Concurso decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.

9.7 - Havendo número excessivo de recursos para serem julgados, o prazo da Comissão Organizadora para julgamento será acrescido de 6 (seis) dias úteis.

9.8 - Interposto o recurso e não julgado no prazo citado, o candidato poderá participar das provas que se realizarem, até a decisão do recurso.

9.9 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

9.10 - Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos presentes a prova, independentemente de terem recorrido ou não.

10- DA NOMEAÇÃO:

10.1 - Será nomeado o candidato aprovado em exame médico admissional, realizado por médico oficial que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do emprego.



Prefeitura do Município de Tietê / SP
Concurso Público Edital nº 03/2014



- 10.2 - A convocação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final, conforme disposto no item 8 deste edital.
- 10.3 - A posse se dará na data designada pela administração sem prazo para prorrogação.
- 10.4 - O comparecimento à convocação com a apresentação dos documentos será de imediato sem prazo para prorrogação.
- 10.5 - O não comparecimento na data da convocação implicará na exclusão do candidato de todo o processo sem direito a recurso.
- 10.6 - Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme dispõe o artigo 41, da Constituição Federal.
- 10.7 - É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da nomeação, além da documentação prevista no subitem 2.2 deste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes morais, criminais e administrativos.
- 10.8 - Identificado, a qualquer tempo irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do concurso.
- 10.9 - No ato de sua nomeação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado.
- 10.10 - Em caso positivo, o candidato deverá juntar certidão comprovando que não foi anteriormente demitido a bem do serviço público, cuja pena implique em vedação do ingresso em outros cargos/empregos públicos.
- 10.11 - A não apresentação da declaração de que trata o subitem 10.9, ou da consequente certidão, culminará no indeferimento da posse.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 11.1 - Caberá à empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. a responsabilidade pelo grau de dificuldade, abrangência e assuntos, bem como pela extensão da mesma.
- 11.2 - Decorridos 12 (doze) meses da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 11.3 - Os itens deste Edital poderão, eventualmente, sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 11.4 - A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 11.5 - O prazo de validade do Concurso Público será contado a partir da data de sua homologação, e com duração de "até 02 (dois) anos ou enquanto durar o regime atual (celetista), considerando a futura implantação do regime estatutário".
- 11.6 - O Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito Municipal, nos termos da Legislação vigente.
- 11.7 - A Comissão de Concurso e a empresa organizadora não autorizam a comercialização de apostilas e não se responsabilizam pelo teor das mesmas.**
- 11.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso.
- 11.9 - Nos termos do artigo 37, § 10, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 11.10 - Na falta da cédula de identidade original poderá, a critério da Comissão, ser admitidos na sala de provas, os candidatos que apresentarem outros documentos, como carteira de trabalho, carteira do órgão de classe, certificado militar, carteira de habilitação **com foto, desde que permitam com clareza a sua identificação**. Não serão aceitos quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.
- 11.11 - Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do concurso, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 11.12 - Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova, ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas fraudes, falsidades de declaração ou irregularidade a prova.
- 11.13 - Os vencimentos dos empregos públicos deste certame são referentes aos da data do presente Edital.
- 11.14 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do concurso tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais



Prefeitura do Município de Tietê / SP
Concurso Público Edital nº 03/2014



aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.15. – É de responsabilidade do candidato manter os dados cadastrais de seu endereço, inclusive o eletrônico, e telefone atualizados até que se expire o prazo de validade do concurso, da seguinte forma: até a homologação do Concurso comunicando oficialmente à empresa e após a homologação à Prefeitura do Município de Tietê

11.16 - A Organização, aplicação e correção das provas ficarão a cargo da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.

Tietê, 16 de Maio de 2014.

Manoel David Korn Carvalho
Prefeito Municipal de Tietê



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

EMPREGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE DE SANEAMENTO	<p>Executa serviços de fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos quando necessários a fim de preservar a saúde da comunidade. Efetua inspeções determinadas, informando os resultados obtidos e propondo medidas, tais como: penalidade, prorrogação de prazo, obedecendo a legislação vigente sobre o assunto. Efetua o colhimento de amostras de alimentos e embalagens, rotineiramente ou quando houver programação, para análise no I.A.L., interditando temporariamente alimentos para fins de análise sanitária. Lavra auto de infração, expede intimação e aplica penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade. Fornece aos superiores hierárquicos e ao supervisor de saneamento as informações necessárias para orientação, acompanhamento, julgamento de pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água, destino de dejetos, lixo, higiene de alimentação e de locais de trabalho, controle de vetores e roedores, poluição ambiental nos locais de recreação e nos logradouros públicos, redigindo relatórios, preenchendo fichas e elaborando croquis, para manter as autoridades informadas. Registra e protocola solicitação para expedição de alvará e caderneta de controle sanitário para comércio e /ou indústria que produza ou manuseie produtos alimentícios. Vistoria a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
ASSISTENTE SOCIAL	<p>Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social, desenvolve atividades voltadas à pesquisa, planejamento, execução e avaliação de programas referentes às demandas sociais do município. Planeja, executa e avalia pesquisas sócios-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas, para identificar necessidades e subsidiar ações profissionais, programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, que possam contribuir para a análise da realidade social. Presta assessoria e supervisão técnica a entidades, conselhos, e movimentos sociais populares em relação às políticas sociais do município, no exercício e na defesa dos seus direitos civis, políticos e sociais. Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros através da análise dos recursos e das carências sócio econômicas dos indivíduos e comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Articula parcerias, viabilizando e participando do desenvolvimento de projetos de interesse de município. Elabora, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos no âmbito de atuação da política da Assistência Social com a participação da sociedade civil. Esclarece pessoas e grupos de diferentes segmentos sociais, identificando recursos e encaminhando-os para atendimento. Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. Realiza estudos sócios econômicos para fins de inclusão em benefícios, serviços e programas desenvolvidos por órgãos da administração pública e sociedade civil. Planeja, organiza e administra benefícios sociais, atendendo à política da Assistência Social. Desenvolve e participa de programas de educação continuada relacionados à área de atuação. Acompanha casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. Realiza a orientação de criança, e de adolescente acolhido em instituição municipal pública ou não governamental e sua família, para a execução de programa de acolhimento institucional. Dá suporte ao atendimento realizado pelas demais entidades de</p>



Prefeitura do Município de Tietê / SP
Concurso Público Edital nº 03/2014



EMPREGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÕES
	acolhimento da criança e do adolescente no Município. Elabora plano individual de atendimento à criança e ao adolescente inserido no programa de acolhimento institucional. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Exerce tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos usuários; efetua registros e relatórios de ocorrências e procedimentos; trabalha em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança. Atende a prescrições médicas, procedendo à triagem dos pacientes, controlando sinais vitais dos mesmos, auxiliando em consultas, realizando vacinas, bem como ministrando medicamentos e tratamentos e outros dados aos usuários; realiza exames de eletro diagnósticos e registra os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; realiza a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; prepara e administra medicações por via oral, tópica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; realiza registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente e outras ocorrências a ele relacionadas; realiza acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário; garante pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos e ambientes; executa atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas; realiza controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; auxilia os usuários nas questões de saúde, proporcionando-lhes alívio de dor, mal-estar e outros, de acordo com instruções recebidas, receitas médicas, orientando a população; zela pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; participa, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
CONTINUO	Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender as solicitações e necessidades da unidade a que estiver vinculado. Coleta e entrega documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente; coleta assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade; auxilia nos serviços simples de apoio administrativo tais como: atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados abrir pastas e outros; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
DENTISTA	Atua no diagnóstico, avalia e planeja procedimentos odontológicos; atende, orienta e executa tratamento odontológico; administra local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Realiza exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; realiza os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS), no âmbito da Estratégia da Saúde da Família; analisa e interpreta resultados de exames radiológicos e laboratoriais; orienta sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; encaminha e orienta os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realiza atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realiza pequenas cirurgias ambulatoriais; prescreve medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emite relatórios, laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; realizações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; contribui e participa das atividades de educação permanente das equipes de Saúde da Família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; registra os



Prefeitura do Município de Tietê / SP
Concurso Público Edital nº 03/2014



EMPREGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÕES
	procedimentos em prontuários e mapas do SIA-SUS; participa do gerenciamento de insumos necessários para o adequado funcionamento dos serviços; participa, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de saúde; 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.
ENFERMEIRO	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. 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 controla 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.
FISCAL DE RENDAS	atua na fiscalização tributária do Município. Executa atividades de fiscalização tributária fazendária; controla tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examina e analisa livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instrui processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orienta e fiscaliza o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colabora com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visita estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; mantém atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verifica a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emite guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elabora relatório de vistoria; e, 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.



Prefeitura do Município de Tietê / SP
Concurso Público Edital nº 03/2014



EMPREGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÕES
FONOAUDIÓLOGO	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. 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 fonoaudióloga (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.
MÉDICO CLÍNICO GERAL	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 difunde conhecimentos da área médica. 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



EMPREGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÕES
MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	<p>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. 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.</p>
MÉDICO PEDIATRA	<p>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.. 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.</p>



Prefeitura do Município de Tietê / SP
Concurso Público Edital nº 03/2014



EMPREGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÕES
MÉDICO PSIQUIATRA	<p>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 difunde conhecimentos da área médica. 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.</p>
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	<p>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. 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.</p>



Prefeitura do Município de Tietê / SP
Concurso Público Edital nº 03/2014



EMPREGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÕES
MOTORISTA DE VEICULO PESADO	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. 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.
OPERADOR DE MÁQUINA II	Opera tratores, moto niveladoras, retroescavadeiras, pás mecânicas, tratores de esteira e outras máquinas. 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 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.
PROCURADOR JURÍDICO	Exerce atividade de natureza jurídica, representa o Município, judicialmente, perante qualquer juízo ou tribunal; assiste juridicamente os órgãos da Administração Municipal e atua nos procedimentos administrativos. Patrocinar em juízo os interesses do Município; Exercer a representação judicial e extrajudicial das entidades da Administração indireta; Receber, pessoalmente, as citações e notificações relativas a quaisquer ações ou procedimentos judiciais movidos contra o Município; Dar assistência a autoridade assessorada no controle interno da legalidade dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados; Requisitar dos órgãos e entidades da Administração municipal as informações, esclarecimentos e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições; Sugerir a propositura de ação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo e elaborar as informações que lhe caiba prestar, na forma da Constituição e da legislação específica.



Prefeitura do Município de Tietê / SP
Concurso Público Edital nº 03/2014



EMPREGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÕES
PSICÓLOGO	<p>Atende individual, coletivo e familiarmente todos que necessitem do serviço na rede pública Municipal de Saúde, fazendo entrevistas com a finalidade de psicodiagnósticos e encaminhamentos, presta assistência de saúde mental, atende e orienta na área educacional. Atende individualmente a crianças, adolescentes, adultos e 3ª idade, incluindo psicoterapia e orientação psicológica nos casos cabíveis. Presta atendimento à comunidade, crianças, adolescentes e adultos, aos casos encaminhados a unidade de saúde visando ao desenvolvimento psíquico motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e a sociedade. Atende casais e famílias quando necessário. Elabora e executa eventuais programas de saúde interdisciplinares como alcoolismo,, saúde mental, saúde da mulher, DST/AIDS, toxicômanos, organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas. Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico e motor e social das crianças em relação a sua integração à escola e à família, para promover o ajustamento das mesmas. Orienta a criança e o adolescente acolhido em instituição municipal pública ou não governamental. Elabora plano individual de atendimento a criança e ao adolescente inserido no programa de acolhimento institucional. Dá suporte ao atendimento realizado pelas demais entidades de acolhimento da criança e do adolescente no Município. Orienta a família da criança e do adolescente inserido no programa de acolhimento institucional entre outras atribuições necessárias para a execução de programa de acolhimento institucional. Realiza palestras junto às comunidades e outros segmentos, tais como 3ª idade, escolas, etc.. Dá orientação e cursos para os diversos setores da Secretaria de Saúde e demais Secretarias Municipais. Organiza e aplica testes e provas, realizando entrevistas, sondagem de aptidões e de capacidade profissional, acompanhamento de pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetua as análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Atende emergencialmente a pacientes que tentaram suicídio ou com distúrbios emocionais graves. Atende crianças com problemas emocionais, psicomotores e pedagógicos. Executa outros atendimentos pertinentes à função. Realiza o processo de atendimento psicoterápico e grupal. Orienta e seleciona profissional e orientação psicopedagógica. Executa e/ou coordena programas de atendimento nos setores específicos (adulto adolescente e criança). Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participa de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. .Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
RECEPCIONISTA	<p>Executa serviços de atendimento ao público, registro de protocolo em sistema de informatização, providenciando o devido encaminhamento em função de solicitação. Executa serviços de atendimento ao público na prefeitura, procurando identifica-los e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento. Recebe, registra, digita os elementos identificadores de cada documento e de sua tramitação para fins de controle em sistema informatizado, atribuindo automaticamente número específico de registro. Controla a tramitação e expedição de documentos com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos. Auxilia na execução de serviços simples, carimbando, arrumando e arquivando documentos diversos, preenchendo fichas e formulários, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondência, etc.. Atende ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informações desejadas e/ou encaminhamento às pessoas ou à unidades competentes. Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Efetua o recebimento das correspondências endereçadas às unidades da Prefeitura, bem como aos funcionários, registrando em livro próprio para possibilitar sua distribuição. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>



Prefeitura do Município de Tietê / SP
Concurso Público Edital nº 03/2014



EMPREGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÕES
RECEPCIONISTA DE SAÚDE	Recepciona os pacientes, identificando e averiguando suas necessidades, para dar encaminhamento ao médico, efetua o controle da agenda de consultas, controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente. Executa os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para a consulta médica. Efetua o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada. Controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consulta-los quando necessário. Auxilia o paciente nos procedimentos para coleta de material, instruindo quanto aos horários e o local para exames de laboratório. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO	Executa serviços de instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva em software e hardware, seguindo as políticas de segurança e obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência. Efetua atendimento e orientação aos usuários, fornecendo informações e suporte em software e hardware, bem como acompanhando a solução final. Instala, configura e presta manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo à topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência; Executa ou promove as atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação; Instala programas; efetua atendimento e orientação aos usuários; realiza orientação aos usuários para prevenir problemas; realiza atualizações constantes do inventário de hardware e software; elabora procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede do poder executivo municipal; - Atua no diagnóstico de problemas, atende e orienta usuários, registra solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e elimina falhas, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados; Elaborar relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas; Pesquisa e apresenta propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários; - Instala e mantém os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, entre outros; monta e presta manutenção a equipamentos, bem como instala os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
TELEFONISTA	Opera equipamentos, atende, transfere, cadastra e completa chamadas, telefônicas; auxilia as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais. Atende a todos com sociabilidade, prestando-lhes informações solicitadas; recebe e realiza ligações telefônicas, operando central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir a eficiência das ligações telefônicas; presta informações, consulta listas telefônicas, pesquisa banco de dados telefônico, bem como, mantém atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão; realiza controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; elabora relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; conhece o organograma da Prefeitura, agilizando o atendimento estando ainda em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o



Prefeitura do Município de Tietê / SP
Concurso Público Edital nº 03/2014



EMPREGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÕES
	setor competente; executa tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho zela pela conservação do equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; providencia a limpeza dos equipamentos telefônicos. Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
VIGIA	Cuida da vigilância e segurança dos prédios ou instalações públicas, prevenindo roubos ou furtos, entradas de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades. Cuida da segurança soa prédios ou instalações públicas do município. Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, unidades de saúde, estabelecimento de ensino, e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio publico Executa serviços de ronda e diurna e noturna dos prédios públicos municipais, suas dependências e adjacências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, para evitar roubos e outros danos. Verifica se sistemas eletrônicos de segurança estão corretamente ativados para evitar roubos e outros danos. Controla a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes das repartições municipais, fazendo os registros pertinentes, anotando o numero dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas, durante seu expediente de trabalho. Relata as irregularidades ou alterações à chefia imediata. Atende às normas de segurança e higiene do trabalho. Executa serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local. Percorre toda área sob sua responsabilidade atendendo para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providencias cabíveis. Vigia a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias à prevenção de violência. .Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



ANEXO II

PROGRAMAS

AGENTE DE SANEAMENTO

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção. **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE - Conhecimentos Específicos da Área: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook. Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

ASSISTENTE SOCIAL

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

POCE - Conhecimentos Específicos da Área: O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teóricas-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O Serviço Social no atendimento terapêutico. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Estatuto do Idoso, Conselho Municipal de Saúde, o serviço social junto aos estabelecimentos públicos de saúde, papel do assistente social nas relações intersetoriais.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção. **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE – Conhecimento Específico da Área: Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e



AUXILIAR DE ENFERMAGEM

medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

CONTINUO

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção. **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE - Conhecimentos Específicos da Área: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook. Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

DENTISTA

POCB Português Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição e; Conjunção.

POCE – Conhecimentos Específicos da Área: Saúde Pública: índices, sistema de atendimento. Semiologia em saúde Bucal- xame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca. AIDS- consequências na cavidade oral. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários. Oclusão. Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico). Farmacologia: anestésicos, antiinflamatórios e antibioticoterapia. Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos. Pediatría: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia. Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência. Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas. Métodos de desinfecção e esterilização. Noções de biossegurança em odontologia.

ENFERMEIRO

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

POCE:- Conhecimentos Específicos da Área: Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão, alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas, a saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais) . Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos, desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidadas, tipos de esterilização, indicações. Código de deontologia, Lei do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, Medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde). Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Política de saúde. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com



ENFERMEIRO

as atribuições do emprego.

ENGENHEIRO CIVIL

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

POCE:- Conhecimentos Específicos da Área: Conhecimento sobre planejamento, orçamento, sistema Pine; licitação (Lei 8.666/93), contrato e gerenciamento de obras, terraplanagem – corte e aterro, valas e taludes, escoramento e obras de infra-estrutura urbana; execução de obras civis – infra e super-estrutura, alvenaria de instalações prediais; Conhecimento de solo, pavimentação asfáltica. Conhecimentos de Código Sanitário Estadual. Conhecimentos de AUTOCAD. Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Decreto Estadual 12342/78 (exceto zona rural). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

FISCAL DE RENDAS

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção. **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE:- Conhecimentos Específicos da Área: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook. Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

FONOAUDIÓLOGO

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

POCE:- Conhecimentos Específicos da Área: Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala. Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares. Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação. trabalho em equipe multi e inter disciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Código de ética profissional do fonoaudiólogo. Programas fonoaudiólogos de triagem. Conhecimentos em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 – Art. 196 a 200. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 – NOAS 01/2002. Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS – Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

POCB - Conhecimentos Básicos: Política de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS e Lei nº 10.216.



MÉDICO CLINICO GERAL

POCE:- Conhecimentos Específicos da Área: Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, trombozes venosas, hipertensão arterial. Insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, Insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias. Hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lupus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptococciais, estafilococciais, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses. Escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses urticária, anafiloxia, intoxicações exógenas agudas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego público. Urgência e emergência em Clínica Médica, urgência e emergência do trauma.

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

POCB - Conhecimentos Básicos: Política de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS e Lei nº 10.216.

POCE:- Conhecimentos Específicos da Área: Anamnese ginecológica: noções básicas da anatomia dos órgãos genitais e da mama. Distúrbios da menstruação: hemorragia uterina disfuncional, amenorréia, metrorragias. Doença inflamatória pélvica. Doenças sexualmente transmissíveis. Endometriose. Exame clínico em ginecologia. Exames complementares em ginecologia: colpocitologia oncótica e hormonal, colposcopia, radiologia ginecológica, ultrassonografia, anatomia patológica, mamografia e dosagens hormonais. Fatores de risco em oncologia ginecológica. Fisiologia menstrual. Incontinência urinária de esforço. Infertilidade conjugal. Mau formações genitais mais freqüentes. Patologia tumoral benigna das mamas. Patologia tumoral maligna das mamas. Patologias urogenitais e enterogenitais mais freqüentes. Patologias tumorais benignas do trato genital. Planejamento familiar: métodos cirúrgicos, hormonais, de barreiras, naturais e DIU. Princípios de ginecologia preventiva. Problemas éticos em ginecologia. Prolapso genital. Puberdade normal e patológica. Síndrome do climatério. Vulvovaginites específicas e inespecíficas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego público. Fisiologia da reprodução – bases morfológicas e funcionais do sistema genital, o desenvolvimento fetal, anexos do embrião e do feto, endocrinologia e gravidez. O ciclo gestatório normal e patológico – modificações do organismo materno propedêutica e diagnóstico da gravidez, estudo da bacia, idade gestacional e data provável do parto, assistência pré-natal, mecanismo do parto, o parto, puerpério e lactação, hiperemese gravídica, toxemia da gravidez, abortamento, prenhez ectópica, placenta prévia, descolamento prematuro de placenta, polidramnio e oligodramnio, neoplasia trofoblástica gestacional, amniorrexe prematuro, gestação de alto risco, gravidez prolongada, diabetes mellitus, anemia, cardiopatia, doenças infecciosas, sofrimento fetal agudo, apresentações fetais anômalas, rotura uterina, secundamento patológico, infecção puerperal, hemorragias do puerpério, patologias da lactação. Operações em obstetria (tocurgia) – fórceps, vácuo-extração, cesariana.

MÉDICO PEDIATRA

POCB - Conhecimentos Básicos: Política de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Portaria 336



MÉDICO PEDIATRA

GM/MS e Lei nº 10.216.

POCE:- Conhecimentos Específicos da Área: Acidentes na infância: causas mais comuns e prevenção. Afecções agudas do aparelho respiratório. Afecções dermatológicas mais comuns na infância. Afecções do aparelho cárdio-circulatório: endocardite infecciosa, cardiopatias congênitas, insuficiência cardíaca congestiva. Afecções do aparelho urinário: infecções do trato urinário, glomerulonefrite aguda, síndrome nefrótica. Afecções do sistema nervoso central: síndrome convulsiva, meningite e encefalite. Afecções endocrinológicas: diabetes mellitus, hipotireoidismo congênito. Afecções ortopédicas na infância: infecciosas (osteomielite e artrite), congênitas e posturais (pé torto, luxação do quadril, pés planos, escoliose). Aleitamento materno: aspectos nutricionais, imunológicos, psicoafetivos e sócio-econômicos. Alimentação: necessidades nutricionais e higiene alimentar. Crescimento e desenvolvimento: neuropsicomotor, normalidade e distúrbios mais comuns, motorização do crescimento, puberdade. Distrofias: desnutrição protéico-calórica, raquitismo carencial. Distúrbios hidroeletrólíticos e do equilíbrio ácido-básico: desidratação, terapia de reidratação oral (TRO), fluidoterapia parental. Afecções agudas do aparelho digestivo. Doenças infecto-contagiosas próprias da infância e tuberculose, parasitoses mais comuns na infância: aspectos clínicos e epidemiológicos. Higiene do ambiente físico: habitação, creche, escola. Imunização: composição das vacinas, contra-indicações e calendário atual da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo. Imunopatologia: AIDS (aspectos epidemiológicos), asma, febre reumática, artrite reumatóide juvenil. Doenças onco-hematológicas: anemia ferropriva, anemia falciforme, diagnóstico precoce das neoplasias mais frequentes na infância. Morbidade e mortalidade infantil. Recepção em sala de parto. Urgência e emergência em pediatria: reanimação cardiorrespiratória, choque, insuficiência respiratória, laringite aguda, mal asmático, mal convulsivo, politraumatizado. Procedimentos: intubação traqueal, punção de líquido céfalo-raquidiano e toracocentese.

MÉDICO PSIQUIATRA

POCB - Conhecimentos Básicos: Política de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS e Lei nº 10.216.

POCE - Conhecimentos Específicos da Área: Alcoolismo: conceito e quadros clínicos. Demências: conceito, classificação, quadros clínicos. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Transtornos afetivos: conceito, classificação e tratamento. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia – classificação e indicações principais. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito, abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. História da Psiquiatria. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Psiquiatria Forense. Política da Saúde Mental. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria do Setor: Preventivismo. Antipsiquiatria. Psiquiatria “Democrática”. Diretrizes da reforma psiquiátrica brasileira. Conceitos e ações em psiquiatria infanto-juvenil.

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE

POCB - Português: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita. **Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

POCE – Conhecimentos Específicos da Área: Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, limpeza e conservação de veículos; Lei 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro



MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

POCB - Português: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita. **Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa

POCE - Conhecimentos Específicos da Área: Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, limpeza e conservação de veículos; Lei 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

OPERADOR DE MÁQUINA II

POCB - Português: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita. **Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa

POCE – Conhecimentos Específicos da Área: Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, limpeza e conservação de veículos; Lei 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

PROCURADOR JURÍDICO

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

POCE - Conhecimentos Específicos Da Área: Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. **Direito Constitucional** – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. **Direito Tributário** – Fontes do Direito tributário;



PROCURADOR JURÍDICO

Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; **Direito Civil** – Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil** – Da jurisdição e da competência – natureza da jurisdição – pressupostos e condições da ação – das partes e dos procuradores – litispendência; Da prescrição e decadência; Do procedimento ordinário e sumário; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares. **Direito Penal** – Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. **Direito do Trabalho** – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repousos; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do **Emprego Público**:

PSICÓLOGO

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção.

POCE - Conhecimentos Específicos da Área: Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. SUS: Princípios e Diretrizes. Políticas de saúde no Brasil. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do Emprego Público.

RECEPCIONISTA

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção. **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos



RECEPCIONISTA

números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE – Conhecimentos Específicos da Área: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook. Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego público.

RECEPCIONISTA DA SAÚDE

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção. **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE – Conhecimentos Específicos da Área: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook. Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego público.

TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção. **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE – Conhecimentos Específicos da Área: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook. Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego público.

TELEFONISTA

POCB - Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Tipologias textuais diversas; Sujeito e Predicado; Sinais de pontuação; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Concordância verbal; Concordância nominal; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Pronomes; Verbo; Conjugação verbal; Advérbio; Preposição; Conjunção. **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras



TELEFONISTA

especiais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

POCE – Conhecimentos Específicos da Área: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook. Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego público.

VIGIA

POCB - Português: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita. **Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.



ANEXO III

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
EMPREGO PÚBLICO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> Título de Doutor na área a que está concorrendo.
Doutor em:

<input type="checkbox"/> Título de Mestre na área a que está concorrendo.
Mestre em:

<input type="checkbox"/> 1) Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação <i>latu sensu</i> (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhados do Histórico Escolar.
Pós-Graduação em:

<input type="checkbox"/> 2) Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação <i>latu sensu</i> (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhados do Histórico Escolar.
Pós-Graduação em:

ATENÇÃO: Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima, conforme Edital. A entrega destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada a nota da Prova Escrita Objetiva. Os diplomas de Graduação (que são requisitos básicos para os empregos públicos) serão exigidos somente no ato da nomeação.

Tietê, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

ATENÇÃO: Este formulário deverá ser enviado via postal - Carta Registrada, para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda, localizada na Rua Itaipu nº 403, Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, **até o último dia do período de inscrição**, na via original ou cópia reprográficas simples dos Títulos que o candidato venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares.



Prefeitura do Município de Tietê / SP
Concurso Público Edital nº 03/2014





Prefeitura do Município de Tietê / SP
Concurso Público Edital nº 03/2014



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO

À Comissão Organizadora do Concurso Público nº 03/2014:

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
EMPREGO PÚBLICO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale o tipo de recurso:

X	RECURSO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Preencher em letra de forma ou à máquina

Tietê, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
EMPREGO PÚBLICO:			

Assinale o tipo de recurso:

X	RECURSO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Tietê, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ANEXO V

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
EMPREGO PÚBLICO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO	NÚMERO DO CRM

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? <input type="checkbox"/>SIM <input type="checkbox"/>NÃO
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA – FONTE TAMANHO: _____ <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> _____ OUTRA. QUAL? _____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Ytaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, **até o último dia do período de inscrição**, na via original ou cópia reprográfica autenticada e na Declaração deverá haver o reconhecimento de firma, em cartório.

Tietê, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato