



COMUNICADO

Ofício nº 12-2019 - SUSPENSÃO CARGOS ENFERMEIRO E PSICÓLOGO

A PUBLICONSULT ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA LTDA **COMUNICA** para todos os interessados e inscritos que em virtude de determinação exarada pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ (Ofício SAM nº 12/2019), o **Concurso Público nº 02/2019**, para os cargos de **ENFERMEIRO e PSICÓLOGO**, está **SUSPENSO POR TEMPO INDETERMINADO**, em razão da necessidade de averiguação da carga horária dos referidos cargos.

O ato de reabertura do Concurso Público nº 02/2019, para os cargos de Enfermeiro e Psicólogo, será publicado oportunamente no quadro de avisos da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ e no site oficial da organizadora do certame.

Informações adicionais e/ou pedidos de reembolso poderão ser solicitados através da área “Fale Conosco” do site da empresa, ou pelo fone (15) 3219-3700.

Sorocaba, 07 de fevereiro de 2019



O Prefeito do Município de TIETÊ/SP, usando de suas atribuições legais nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, Inciso II, faz saber que fará realizar, através da empresa Publiconsult Assessoria a Consultoria Pública EIRELI, as INSCRIÇÕES para o **Concurso Público Nº 2/2019** – com a supervisão da **Comissão de Concurso** especialmente nomeada por **Portaria Nº 15.172/2018, de 10 de Setembro de 2018**, para preenchimento de vagas disponíveis para os cargos constantes do Item 1 - DOS CARGOS.

O concurso público, para todos os efeitos, terá **validade de 02 (dois) anos** e será regido pelo disposto na Lei Complementar Municipal Nº 11/2014 de 20 de maio de 2014 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tietê e na Lei Complementar Nº 13/2014 de 11 de junho de 2014 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Tietê, e suas alterações, **podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação**, que será publicada na **Gazeta de São Paulo** (<https://www.gazetasp.com.br/regionais/porto-feliz>), nos sites www.publiconsult.com.br e www.tiete.sp.gov.br, sendo ainda afixada no quadro de avisos da Prefeitura do Município de TIETÊ.

1. DOS CARGOS

1.1. Os cargos, a quantidade de vagas, o vencimento básico, a carga horária, os requisitos mínimos e o valor da inscrição são os seguintes:

Nº	CARGOS	Nº de VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS	VALOR da INSCRIÇÃO
1	Agente de Recepção da Saúde	1	R\$ 1.452,81	40 h/sem	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.	R\$ 9,80
2	Agente de Vigilância	1	R\$ 1.257,92	40 h/sem	Ensino Fundamental I	R\$ 7,00
3	Auxiliar de Educador/Cuidador	1	R\$ 1.401,29	12 x 36 horas/sem	Ensino fundamental ou equivalente e comprovação de capacitação na específica na área.	R\$ 7,00
4	Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)	1	R\$ 1.452,81	40 h/sem	Ensino Médio ou Equivalente; com curso específico de formação em Auxiliar em Saúde Bucal e conhecimento básico em Introdução à Informática, e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores. Registro no CFO e Inscrição no CRO.	R\$ 9,80
5	Cuidador em Saúde	1	R\$ 1.381,21	12 x 36 horas/sem	Ensino médio completo ou equivalente e comprovação de capacitação na área específica	R\$ 9,80
6	Educador/Cuidador Social	1	R\$ 1.532,14	12 x 36 horas/sem	Ensino médio ou equivalente e comprovação de capacitação específica na área	R\$ 9,80
7	Enfermeiro	1	R\$2.562,60	30 h/sem	Graduação em Enfermagem e inscrição no respectivo Órgão de Classe.	R\$ 11,80
8	Médico da Família	1	R\$ 12.000,00	40 h/sem	Graduação em Medicina, Residência, Pós-Graduação na área específica e inscrição no respectivo Órgão de Classe	R\$ 11,80
9	Psicólogo	1	R\$ 2.2562,60	30 h/sem	Graduação em Psicologia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.	R\$ 11,80
10	Técnico em Laboratório	1	R\$ 1.620,07	40 h/sem	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Laboratório	R\$ 9,80
11	Telefonista	1	R\$ 1.316,43	30 h/sem	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.	R\$ 9,80



1.2. As atribuições funcionais encontram-se descritas no ANEXO I deste edital.

1.3. O Concurso Público Nº 2/2019 terá vigência de 2 anos, contados de sua homologação, podendo ser prorrogável, uma vez, por igual período. Durante a vigência do concurso público, a Prefeitura Municipal de TIETÊ estima convocar a quantidade de candidatos discriminada na coluna “Nº de Vagas” do quadro constante do item 1.1 deste Edital.

1.4. A Prefeitura Municipal de TIETÊ poderá, durante a vigência do Concurso Público Nº 2/2019, convocar candidatos da lista de candidatos classificados, para provimento das vagas remanescentes já existentes para os referidos cargos; ou para provimento de vagas que venham a serem criadas para estes cargos no Quadro de Pessoal da Prefeitura, de acordo com suas necessidades.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de 12 a 31 de janeiro de 2019, exclusivamente através do site www.publicconsult.com.br.

2.2. Para se inscrever, o interessado deverá acessar o PAINEL DO CANDIDATO, selecionar a guia JÁ SOU CADASTRADO ou QUERO ME CADASTRAR - neste último caso, deverá preencher os campos relativos ao CADASTRAMENTO no site. Em seguida, deverá selecionar na guia INSCRIÇÕES ABERTAS, o Concurso Público Nº 2/2019 da Prefeitura Municipal de TIETÊ, escolher o CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO para o qual deseja se inscrever, preencher corretamente os campos relativos ao formulário de INSCRIÇÃO e após finalizado o preenchimento dos dados, clicar na guia GERAR BOLETO para visualizar ou imprimir o boleto referente ao pagamento da inscrição.

2.3. O pagamento do boleto de inscrição deverá ser efetuado até 01 de fevereiro de 2019 em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios, etc.).

2.4. Efetuada a inscrição, não será permitida a alteração do CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO escolhido na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado. Caso seja efetuada inscrição para mais de um CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO cujas respectivas provas objetivas sejam concomitantes, o candidato deverá fazer a opção por um deles, ficando eliminado nas outras opções, em que constar como ausente. É vedada a devolução do valor de inscrição ou a sua transferência para terceiros.

2.5. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para efetivar a inscrição, o candidato poderá entrar em contato clicando no ícone “Fale Conosco – Suporte ao Candidato” do site www.publicconsult.com.br ou através do telefone (15) 3219-3700, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 9h00 às 17h00.

2.6. O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).

2.7. Encerrado o prazo das inscrições, serão disponibilizados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de TIETÊ e nos sites www.publicconsult.com.br e www.tiete.sp.gov.br, o Edital de Deferimento das Inscrições, contendo os anexos: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas); Inscrições Deferidas – Portadores de Deficiência (relação dos candidatos portadores de deficiência que tiveram as inscrições deferidas); Inscrições Deferidas – Candidatos Afrodescendentes (relação dos candidatos afrodescendentes que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Indeferidas (relação dos candidatos que tiveram as inscrições indeferidas por não efetuarem o pagamento da inscrição ou por outro motivo especificado no Edital).

2.8. Cabe ao candidato verificar no Edital de Deferimento das Inscrições se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, deverá dentro do prazo de recurso administrativo estabelecido no item 8 deste Edital, impetrar recurso administrativo, apresentando suas alegações e documentação de suporte, se for o caso.

3. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA e CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

3.1. Aos CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA, assim considerados aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99, serão destinadas 5% das vagas a serem providas em cada CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO, em face da classificação obtida neste concurso público, exceto se o CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO exigir aptidão plena do candidato ou se suas atribuições forem incompatíveis com a deficiência apresentada pelo candidato.

3.2. O candidato que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste concurso público como portador de deficiência deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no item 2.2, declarando ser portador de deficiência e especificando o código da CID (Classificação Internacional da Doença) nos campos específicos do formulário de inscrição. Após, deverá remeter através da EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por SEDEX ou carta com AR (Aviso de Recebimento), LAUDO MÉDICO, expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código da CID correspondente, até o dia 30 de janeiro de 2019, seguindo o modelo do envelope abaixo:



À PUBLICONSULT ACP Ltda.

Rua Maria Lopes Monteiro, 31 - CEP 18095-530 - Sorocaba/SP

Ref.: Portador de Deficiência - Laudo Médico - Concurso Público Nº 2/2019 da Prefeitura de TIETÊ

Nome completo: (preencher) / Nº de Inscrição: (preencher) / Cargo: (preencher)

3.2.1. Será indeferido o pedido de inscrição como portador de deficiência do candidato que não observar os procedimentos e prazos estabelecidos neste Edital, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem nos Correios. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

3.2.2. O candidato que tiver o pedido de inscrição como portador de deficiência indeferido ainda poderá participar do **concurso público**, desde que efetue o pagamento da inscrição, porém não concorrerá na condição de portador de deficiência, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste Edital.

3.2.3. O candidato portador de deficiência que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do **concurso público**, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase deste certame, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria

3.3. A nomeação dos candidatos portadores de deficiência se dará de acordo com a ordem de classificação geral do **concurso público**, sendo que a cada fração de 20 candidatos nomeados, a 20ª vaga será destinada a candidato portador de deficiência, obedecida a respectiva ordem de classificação. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato portador de deficiência classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro portador de deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as nomeações dos candidatos portadores de deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no **concurso público**, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

3.4. O candidato inscrito como portador de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, será submetido à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. Caso se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades a serem exercidas, o mesmo perderá o direito à nomeação.

3.5. Exceto no que concerne às disposições supra referidas, a pessoa portadora de deficiência participará deste **concurso público** em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para classificação.

3.6. Por força das disposições da **Lei Municipal Nº 3.470/2014**, aos **CANDIDATOS AFRODESCENDENTES**, sendo assim considerados aqueles que se auto declararem negros ou pardos no ato da inscrição no **concurso público** conforme o quesito cor ou ração utilizado pelo Instituto Brasileiro de Ortografia e Estatística – IBGE, serão destinadas 20% das vagas a serem providas em cada cargo, em face da classificação obtida no **concurso público**.

3.7. O candidato que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste **concurso público** na condição de afrodescendente **deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no item 2.2** deste Edital **e após, remeter através da EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por SEDEX ou carta com AR** (Aviso de Recebimento), o **Termo de Auto Declaração Étnico-Racial** na forma do **ANEXO III** deste Edital, devidamente assinado, **até o dia 30 de janeiro de 2019**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

À PUBLICONSULT ACP Ltda.

Rua Maria Lopes Monteiro, 31 - CEP 18095-530 - Sorocaba/SP

Ref.: Termo de Auto Declaração Étnico Racial - Concurso Público Nº 2/2019 da Prefeitura de TIETÊ

Nome completo: (preencher) / Nº de Inscrição: (preencher) / Cargo: (preencher)

3.8. O candidato afrodescendente que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a condição de afrodescendente ou indígena será excluído do **concurso público**, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase deste certame, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria.

3.9. Será indeferido o pedido de inscrição como afrodescendente do candidato que não observar os procedimentos e prazos estabelecidos neste Edital, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem nos Correios. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

3.10. O candidato que tiver indeferido o pedido de inscrição como afrodescendente ainda poderá participar do **concurso público** desde que efetue o pagamento da inscrição, porém não concorrerá na condição de afrodescendente, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste Edital.

3.10. Em virtude das disposições do art. 1º, § 3º da Lei Municipal Nº 3.470/2014, não haverá reserva de vagas para afrodescendentes para este **concurso público**, haja vista que lá se determina que “a reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no **concurso público** for igual ou superior a três”. Não obstante, a proporção de vagas determinadas aos candidatos afrodescendentes será obedecida caso se verifique a convocação de candidatos que atenda a quantidade e o percentual mínimo estabelecido na lei. Nesta



circunstância, na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros ou afrodescendentes, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

3.11. Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no **concurso público**. Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

3.12. Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato afrodescendentes posteriormente classificado. Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

3.13. O candidato afrodescendente, por ocasião da convocação para a nomeação, poderá ser objeto de investigação social visando aferir a veracidade do Termo de Auto Declaração Étnico Racial. Detectada a falsidade a que se refere o art. 1º, § 6º, da Lei Municipal nº 3.470/2014, será o candidato eliminado do **concurso público** e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

3.14. Exceto no que concerne às disposições supra referidas, o candidato afrodescendente participará deste **concurso público** em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para classificação.

4. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

4.1. O candidato que necessitar de **prova especial ou tratamento diferenciado no dia da realização das provas** (tempo adicional para realização das provas, prova com fonte ampliada, prova em Braille, intérprete de LIBRAS, ledor, sala com condições especiais de uso ou acesso, etc.) **deverá declarar e especificar estas necessidades nos campos específicos do formulário de inscrição, ao efetuar seu cadastramento e/ou inscrição no site para o referido concurso público.**

4.2. Os candidatos deficientes visuais deverão especificar, no **formulário de inscrição**, o pedido de confecção de **prova em Braille ou ampliada**, conforme o caso. Os candidatos que optarem por realizar a **prova em Braille** deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, **reglete e punção**, podendo ainda utilizar-se de **soroban**. Aos **deficientes visuais amblíopes** serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente à **fonte Arial - 24**. **Os candidatos que não fizerem esse pedido não terão a prova preparada, independentemente do motivo alegado.**

4.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas **deverá apresentar, no dia da realização da prova, laudo médico ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência** justificando essa necessidade, **expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições**, devidamente assinada sobre carimbo indicando o número da inscrição do profissional no conselho profissional equivalente.

4.4. **O candidato que não solicitar a prova especial ou condições especiais para realização da prova até o final do período de inscrições, na forma no item 4.1, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos, independente do motivo alegado.**

5. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O **concurso público** consistirá na aplicação de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos.

6. DA DATA E HORÁRIO ESTIMADOS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. As **provas objetivas** serão realizadas no município de **TIETÊ/SP**, com data de aplicação prevista para o dia **17 de fevereiro de 2019**, nos seguintes horários:

HORÁRIO	CARGOS/EMPREGOS/FUNÇÕES
9h00	Agente de Recepção da Saúde, Agente de Vigilância, Auxiliar em Saúde Bucal (ASB), Cuidador em Saúde, Enfermeiro, Médico da Família.
14h00	Auxiliar de Educador/Cuidador, Educador/Cuidador Social, Psicólogo, Técnico em Laboratório, Telefonista.

6.2. **A confirmação oficial acerca da data, horário e local de realização das provas** dependerá da quantidade de inscritos e de vagas disponíveis nas escolas municipais, e ocorrerá através do **Edital de Convocação específico** a ser disponibilizado no **quadro de avisos da Prefeitura Municipal de TIETÊ** e nos sites www.publicconsult.com.br e www.tiete.sp.gov.br, sendo ainda publicado de forma resumida na **Gazeta de São Paulo** (<https://www.gazetasp.com.br/regionais/porto-feliz>).

6.3. As datas previstas poderão ser alteradas em virtude da quantidade de inscritos, da disponibilidade de locais para a realização das provas e de outros fatores supervenientes, preservando-se, no entanto, o horário indicado para a aplicação das provas.



6.4 Os candidatos que informarem endereço eletrônico (e-mail) por ocasião das inscrições serão também comunicados por este meio, não se responsabilizando a empresa pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações acerca da data, horário e local de aplicação da prova através dos meios oficiais de divulgação.**

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao exercício das atribuições do CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO, e será composta de **40 questões de múltipla escolha**, as quais serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO II deste Edital, sendo distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:

Agente de Recepção de Saúde, Auxiliar em Saúde Bucal (ASB), Técnico em Laboratório, Telefonista.

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	5	2	10	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	5	1	5	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1	5	
Noções de Informática	10	2	20	
Conhecimentos Específicos	15	4	60	

Agente de Vigilância, Auxiliar de Educador/Cuidador, Cuidador em Saúde, Educador/Cuidador Social.

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	10	2	20	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	10	2	20	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	1	10	
Conhecimentos Específicos	10	5	50	

Enfermeiro, Médico da Família, Psicólogo.

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	5	2	10	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	5	1	5	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1	5	
Legislação de Saúde Pública	10	2	20	
Conhecimentos Específicos	15	4	60	

7.2 A **bibliografia referencial** indicada no ANEXO II – Conteúdo Programático servirá como base para a elaboração das questões da prova objetiva e como parâmetro preponderante para dirimir eventuais recursos acerca das mesmas, não se atendo, no entanto, a elaboração das questões à bibliografia indicada.

7.3. Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados, sendo aconselhável uma antecedência de **1 hora** do horário determinado para o início das mesmas. **Os portões serão fechados impreterivelmente no horário indicado para início das provas**, indicado no item 6.1 deste Edital ou no Edital de Convocação para as Provas, prevalecendo este último em caso de alteração dos horários por motivos supervenientes. Não serão admitidos nos locais de aplicação das provas, **em nenhuma hipótese**, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o fechamento dos portões e início das provas.

7.4. O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de caneta esferográfica azul ou preta e de **documento de identidade original com foto, não sendo admitido no recinto de realização das provas o candidato que não o estiver portando**. Não serão aceitos: cópia de documento de identidade, ainda que autenticada; protocolo; boletim de ocorrência; documentos com dados ou foto rasurada que não permitam identificar o portador; documentos com foto de criança; ou quaisquer outros documentos não relacionados. Entende-se por **documento de identidade original com foto**:

- Cédula de Identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, etc.;
- Cédula de Identidade para Estrangeiros;
- Cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselhos de classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC, etc.);
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;



g) Carteira Nacional de Habilitação na forma do Código de Trânsito Brasileiro.

7.4.1. Não serão aceitos documentos digitais (CNH, Título de Eleitor) por falta de meios para aferir a certificação no local de aplicação das provas.

7.5. Em casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema de processamento de dados ou de compensação bancária, **o nome do candidato não conste no Edital de Deferimento de Inscrições**, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja portando o **documento de identidade na forma do item 7.4 e original do comprovante do pagamento da inscrição com o respectivo boleto**; nestes casos, exclusivamente, a **Equipe de Coordenação** presente no local de realização das provas fará a verificação da documentação, e ao julgá-la regular, lavrará o respectivo Cartão de Resposta, apondo sua assinatura no verso do mesmo, e alocará o candidato em uma das salas para a realização da prova, devendo o **Fiscal de Prova** em que o candidato for alocado lavrar a ocorrência na **Ata de Prova** da respectiva sala. Referida documentação será objeto de diligência posterior, e constatada a não veracidade do documento de comprovação de pagamento da inscrição apresentado, o candidato será desclassificado do **concurso público**, sem prejuízo de eventuais ações civis e criminais decorrentes.

7.6. Ao ingressar no local designado para a realização das provas, o candidato deverá **assinar a Lista de Presença** que lhe será apresentada. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser comunicados ao **Fiscal de Prova** para correção, o qual lavrará as alterações na **Ata de Prova**. **O candidato que não assinar a Lista de Presença ou não apresentar a documentação requerida não poderá realizar a prova e consequentemente será desclassificado.**

7.7. A duração da prova será de **3 horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do **Cartão de Respostas**. O candidato somente poderá entregar a prova depois de **1 hora** do seu início.

7.8. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, sendo escolhidos dois candidatos, no mínimo, para rompimento do lacre dos malotes, e um candidato por sala, no mínimo, para rompimento do lacre dos envelopes das provas, os quais lavrarão declaração neste sentido nos respectivos termos e atas.

7.9. Ao receber o **Caderno de Provas**, o candidato deverá efetuar sua conferência antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem ao CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO para o qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se o mesmo possui **40 questões** objetivas de múltipla escolha; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso o **Caderno de Provas** esteja incompleto ou possuir qualquer defeito, ou a prova não seja referente ao CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO para o qual se inscreveu, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, **não cabendo reclamações posteriores neste sentido.**

7.10. O candidato deverá, ao receber o **Cartão de Respostas**, **efetuar a conferência dos seus dados impressos**. Havendo divergência, deverá solicitar a substituição do mesmo ao **Fiscal de Prova**, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. **O candidato que utilizar o Cartão de Respostas de outro candidato será desclassificado.**

7.11. O candidato deverá utilizar o **rascunho do cartão de respostas no verso da página de instruções do Caderno de Provas** para assinalar as suas respostas antes de transcrevê-las para o **Cartão de Respostas** de forma definitiva.

7.12. As questões da Prova Objetiva deverão ser respondidas no **Cartão de Respostas**, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta. O **Cartão de Respostas** não poderá ser rasurado, amassado ou perfurado, caso contrário, as respostas serão anuladas. **Cartão de Respostas** somente terá validade se estiver assinado pelo candidato no campo indicado.

7.13. O candidato **deverá entregar**, ao final da prova, o **Caderno de Questões**, juntamente com o **Cartão de Respostas**, levando consigo o **rascunho do cartão de respostas** para efetuar a conferência com o **Gabarito** da prova. O candidato que, ao final da prova, não entregar o **Caderno de Questões** ou o **Cartão de Respostas devidamente assinado**, será **DECLASSIFICADO**.

7.14. Durante a realização da prova:

a) não será admitida a permanência de candidatos sem camisa, camiseta ou similar, nem a utilização de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;

b) não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, ou mesmo manifestações isoladas, exceto para chamar o **Fiscal de Prova** quando necessário;

c) não será permitido o porte ou a consulta de nenhuma espécie de livro, revista, folheto ou qualquer compêndio, bem como qualquer espécie de anotação ou a utilização de outros meios ilícitos para a realização da prova, inclusive tentar visualizar a prova ou o **Cartão de Respostas** de outro candidato;

d) será permitido exclusivamente o uso de caneta esferográfica azul ou preta; não será permitido o uso de lápis, borracha, régua, compasso, transferidor, calculadora, notebook, tablet, telefone celular, fone de ouvido, relógio de pulso ou equipamentos similares a estes, bem como outros que, a juízo do **Fiscal de Prova**, possam ensejar prejuízos à isonomia entre os candidatos;

e) **os telefones celulares e similares deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador), acondicionados e lacrados no invólucro de segurança que será entregue pelo Fiscal de Prova; o telefone celular ou aparelho similar não poderá emitir qualquer sinal sonoro durante a realização das provas; se tal ocorrer, o candidato será imediatamente desclassificado e retirado da sala;**

f) não será permitido ao candidato portar arma, fumar ou utilizar-se de bebida alcoólica ou substâncias ilegais;



g) não será permitido ao candidato levantar-se, exceto no momento da entrega da prova; caso necessite utilizar o sanitário, deverá solicitar ao **Fiscal de Prova**, que designará um **Auxiliar de Coordenação** para acompanhá-lo, devendo durante o percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista;

h) a candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação de horário da duração da prova para a candidata nesta situação.

i) após entregar a prova, o candidato deverá se retirar do prédio em que foi realizada, não podendo permanecer no pátio, banheiro, corredores ou qualquer área interna do recinto.

7.15. Será excluído do **concurso público** e **desclassificado** o candidato que:

a) praticar qualquer das condutas vedadas no item anterior, sendo-lhe retirada a prova e lavrada a circunstância de sua desclassificação na **Ata de Prova**;

b) não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;

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

d) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;

e) não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas ou determinadas pelo **Fiscal de Prova** ou pelo **Coordenador Geral**;

f) não devolver ao **Fiscal de Prova**, segundo critérios estabelecidos neste Edital, o caderno de provas, o cartão de respostas ou qualquer material de aplicação e de correção das provas;

g) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;

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

i) tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do **concurso público**;

k) for constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter-se utilizado procedimentos ilícitos, sendo suas provas anuladas e automaticamente eliminado do **concurso público**.

7.16. O candidato deverá lavrar na **Ata de Prova** eventual circunstância que considere irregular em relação à aplicação das provas, sendo este o instrumento para análise e deliberação em relação ao fato, não sendo considerado posterior contestação contra os procedimentos de aplicação da prova objetiva que não tiver respaldado pela prévia lavratura em ata.

7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A **Equipe de Coordenação** responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do **concurso público**.

7.18. Os últimos candidatos a encerrarem as provas em cada sala (em quantidade mínima de dois), deverão permanecer para atestar o fechamento do envelope contendo a documentação referente às provas, devendo:

a) conferir a quantidade de cartões de respostas com a lista de presença;

b) verificar se todos os campos da lista de presença estão assinados ou contém a inscrição "ausente", se for o caso;

c) verificar se a ata da prova registra a quantidade correta de candidatos ausentes e presentes, bem como outras ocorrências lavradas pelo Fiscal de Prova, assinando-a em conjunto com este;

d) assinar o verso dos cartões de respostas de todos os candidatos presentes;

e) assinar o verso dos cartões de respostas dos candidatos ausentes, após a inutilização dos campos destinados ao registro das respostas;

f) verificar a inserção no envelope de fechamento, da lista de presença, dos cartões de respostas e da ata da prova, e assinar o lacre do envelope com o **Fiscal de Prova**.

7.18.1. O candidato que se recusar a participar dos procedimentos de lacração do envelope de sua sala, será **DESCLASSIFICADO** do **concurso público**. Neste caso, o Fiscal de Prova chamará o Coordenador e/ou o Auxiliar de Coordenação para lavrar o evento na Ata da Prova e executar os procedimentos de lacração do envelope.

7.19. Eventuais casos omissos, situações e circunstâncias supervenientes referentes a aplicação das provas serão dirimidas pelo **Coordenador Geral**, que é a autoridade competente *in loco* para efetuar as gestões que julgar necessárias ao bom andamento dos procedimentos.

7.20. **A partir das 20 horas do dia da aplicação das Provas Objetivas**, o candidato poderá consultar o **Gabarito** e o **Caderno de Provas** no site www.publicconsult.com.br. O **Gabarito** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de "EDITAIS E PUBLICAÇÕES" do respectivo **concurso público**. O **Caderno de Provas** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de "ANEXOS" do respectivo **concurso público**, e ficará disponível para consulta exclusivamente durante o prazo de interposição de **recursos contra questões e gabarito**. Não serão informados resultados por telefone ou outro meio de comunicação.

7.21. **A pontuação do candidato na PROVA OBJETIVA** será obtida através do somatório das notas obtidas em cada disciplina da prova; os pontos referentes a cada disciplina serão obtidos através da multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 7.1** deste Edital.

7.22. Será considerado **CLASSIFICADO** na prova objetiva, o candidato que obtiver no mínimo **50 pontos**.



7.23. Será considerado **DECLASSIFICADO** na prova objetiva, o candidato:

- a) ausente;
- b) que obtiver **menos de 50 pontos**;
- c) que for excluído pelo Fiscal de Sala pelo descumprimento das disposições do Edital no dia da realização da prova;
- d) que apresentar informação ou documentação considerada pela Banca Examinadora ou pela Comissão de Acompanhamento como irregular para comprovação da inscrição, comprovação de requisitos ou identificação no dia das provas.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Caberá recurso administrativo, **nos dois dias úteis seguintes à data das respectivas divulgações**, em relação:

- a) ao Edital de Abertura de Inscrições;
- b) ao Edital de Indeferimento de inscrições;
- c) à Prova Objetiva;
- d) ao Edital de Classificação Provisória.

8.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do site www.publicconsult.com.br. Para interposição do recurso, o candidato deverá, no site referido, acessar o **PAINEL DO CANDIDATO** informando seu CPF e senha, selecionar o **Concurso Público nº 02/2019 da Prefeitura Municipal de TIETÊ**, e após, clicar no **link do recurso** que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no **item 9.1**. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas.

8.3. O embasamento referente aos recursos da prova objetiva deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o **link** para acesso das informações ofertadas, não sendo possível, no entanto, anexar arquivos de qualquer formato.

8.4. Prevalecerá na análise dos recursos a bibliografia referencial indicada no conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada. Lapsos de indicação de numeração de páginas de obras de referência ou de normas não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos. Tal situação será eventualmente deliberada pela **Banca Examinadora do Concurso Público**.

8.5. Serão **INDEFERIDOS** os recursos:

- a) interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos não estipulados neste Edital;
- b) que não se referirem à questão indicada no formulário do recurso;
- c) que não apresentarem requerimento específico (anulação ou mudança de alternativa);
- d) que não apresentarem fundamentação e/ou embasamento bibliográfico;
- e) que não corresponderem à fase recursal em curso, no momento da sua interposição;
- f) que pleitearem alternativa de resposta igual à divulgada no Gabarito.

8.6. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima exigida para a classificação.

8.7. Os pontos relativos às questões das provas objetivas eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova. As questões que, em virtude dos recursos apresentados, tiverem resposta alterada, acarretarão o reprocessamento do resultado, podendo alterar a ordem de classificação provisória dos candidatos.

8.8. Os editais referente a cada fase do **concurso público**, contemplando as análises e deliberações dos recursos, serão divulgados no **quadro de avisos da Prefeitura Municipal de TIETÊ** e nos sites www.publicconsult.com.br e www.tiete.sp.gov.br, juntamente com os editais contendo eventuais retificações dos resultados relativos àquela fase, se for o caso.

8.9. Na eventualidade do provimento de recursos alterarem as respostas originais das questões anteriormente divulgadas, ou de se verificar a necessidade de anulação de alguma questão, será publicado "**Gabarito Oficial – Retificado após Recursos**", contemplando as referidas situações.

8.10. O relatório analítico dos recursos de cada fase do **concurso público**, contendo as razões das deliberações da Banca Examinadora, ficará à disposição na **Prefeitura Municipal de TIETÊ** a partir da data de sua divulgação, para eventual consulta dos interessados.

9. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

9.1. A **PONTUAÇÃO** da **PROVA OBJETIVA** será apurada através do somatório dos pontos obtidos pelo candidato em cada disciplina da prova; a pontuação referente a cada disciplina será obtida pela multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 7.1** deste Edital, sendo **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver pontuação equivalente àquela indicada no **item 7.22** do Edital.

9.2. A **CLASSIFICAÇÃO FINAL** dos candidatos, se dará conforme a ordem decrescente da pontuação obtida na forma do **item 9.1** deste Edital.



9.3. No caso de **empate na CLASSIFICAÇÃO FINAL**, será processado o **DESEMPATE** tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática, quando aplicável;
- e) que obtiver a maior pontuação nas questões de Legislação de Saúde Pública, quando aplicável;
- f) que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa e Interpretação de Textos; quando aplicável;
- g) que obtiver a maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo, quando aplicável;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- i) vencedor de sorteio público a ser realizado pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, caso persista o empate após a aplicação dos critérios precedentes.

10.6. A **CLASSIFICAÇÃO FINAL** será divulgada no **quadro de avisos da Prefeitura de TIETÊ**, nos sites www.publicconsult.com.br e www.tiete.sp.gov.br e, juntamente com a **homologação do concurso público**, na **Gazeta de São Paulo** (<https://www.gazetasp.com.br/regionais/porto-feliz>), sendo apresentada da seguinte forma:

- a) O Edital de Classificação Final - GERAL, contemplando todos os candidatos classificados;
- b) O Edital de Classificação Final - CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA;
- c) Edital de Classificação Final – CANDIDATOS AFRODESCENDENTES.

10.7. O EDITAL DE CANDIDATOS NÃO CLASSIFICADOS será divulgado no **quadro de avisos da Prefeitura de TIETÊ** e nos sites www.publicconsult.com.br e www.tiete.sp.gov.br, na mesma ocasião da divulgação da Classificação Final, contemplando apenas o número de inscrição dos candidatos e a respectiva pontuação.

10.8. Da CLASSIFICAÇÃO FINAL não caberá recurso administrativo, porém a mesma poderá eventualmente ser alterada caso se verifique a ocorrência de algum lapso exclusivamente formal que tenha alterado a correta alocação dos candidatos nas listagens classificatórias, o que será objeto de divulgação de Edital de Classificação Final – Retificado contendo as devidas razões, após anuência da **Banca Examinadora** e da **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, através dos mesmos meios de divulgação dos editais de classificação final.

11. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO

11.1. O candidato aprovado neste **concurso público** será nomeado apenas se **atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:**

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal Nº 70.436/72;
- b) ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO, determinados no **item 1.1** deste Edital;
- c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal, inclusive com alteração de nome se houver e demais regularidades exigidas pelo eSocial;
- g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
- i) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- k) não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal;
- l) Não ter sido demitido por justa causa em processo administrativo disciplinar da **Prefeitura do Município de Tietê** nos últimos 5 (cinco) anos;
- m) Não ter sido exonerado por reprovação no estágio probatório da **Prefeitura do Município de Tietê** nos últimos 5 (cinco) anos.

11.2. A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pelo **Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de TIETÊ**. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.



11.3. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos afrodescendentes e portadores de deficiência, na forma do **item 3 deste Edital**.

11.4. A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, telegrama, fax, e-mail, telefone ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no órgão de imprensa oficial do Município de TIETÊ, sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao **Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de TIETÊ** durante a validade do **concurso público**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

11.5. O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

11.6. Somente será investido no CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se a exames médicos, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da nomeação por médico designado pela Administração. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

11.7. A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implica na aceitação de todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

12.2. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item atualizado.

12.2.1. São matérias de divulgação através da **Gazeta de São Paulo** (<https://www.gazetasp.com.br/regionais/porto-feliz>):

- a) O Edital Resumido de Abertura de Inscrições;
- b) Eventuais alterações no Edital de Abertura de Inscrições que impliquem em alteração nas condições de inscrição, preparação, aplicação ou participação nas provas por parte dos candidatos, as quais serão divulgadas através de edital de retificação;
- c) O edital resumido de convocação para as provas;
- d) A classificação final dos candidatos;
- e) A homologação do **concurso público** por parte da autoridade competente.

12.2.2. Outras alterações de natureza meramente formal, relativas à retificação de erros ou lapsos que não impliquem nas circunstâncias anteriormente dispostas, serão efetuadas através da retificação do Edital de Abertura de Inscrições publicado no **quadro de avisos da Prefeitura Municipal de TIETÊ** e nos sites www.publiconsult.com.br e www.tiete.sp.gov.br.

12.3. A execução dos serviços técnicos referentes a este **concurso público**, incluindo a elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficará sob responsabilidade da empresa **Publiconsult ACP EIRELI**, devidamente contratada para tal fim.

12.4. Os casos omissos serão dirimidos pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, *ad referendum* do **Prefeito do Município de TIETÊ**.

12.5. Compete ao **Prefeito Municipal** a homologação do **concurso público** que será publicado na **Gazeta de São Paulo** (<https://www.gazetasp.com.br/regionais/porto-feliz>).

12.6. A versão integral do presente edital estará disponível para consulta no **quadro de avisos da Prefeitura Municipal de TIETÊ**, na Praça Dr. José Augusto Corrêa, Nº 1 - Centro, Tietê/SP e nos sites www.publiconsult.com.br e www.tiete.sp.gov.br, sendo ainda publicado de forma resumida na **Gazeta de São Paulo** (<https://www.gazetasp.com.br/regionais/porto-feliz>).

TIETÊ, 12 de janeiro de 2019

VLAMIR DE JESUS SANDEI
Prefeito Municipal



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (conforme as Leis Complementares Nº 11 e 13/2014 e suas alterações)	
Agente de Recepção da Saúde	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Recepciona os munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los aos profissionais de saúde ou setores procurados.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES: Recepciona pessoas e as identifica averiguando suas pretensões, prestando-lhes informações, recebendo recados, bem como encaminha pessoas e recados a outras pessoas ou aos setores de saúde procurados; controla a entrada e saída de pessoas, bem como o trânsito de visitantes e usuários nos respectivos setores da área da saúde; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados; organiza informações e planeja o trabalho do cotidiano; registra visitas e telefonemas, anotando dados pessoais ou comerciais; marca e confirma consultas, preenche guias médicas e autorização de exames; zela pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
Agente de Vigilância	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atua em atividades relativas à área de segurança e controle de acesso de pessoas, materiais, automóveis e outras anormalidades.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES: Fiscaliza as áreas de acesso aos próprios municipais, atentando para eventuais anormalidades, segundo orientações; fiscaliza e orienta, segundo normatizações, a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos dos próprios municipais; zela pelo prédio e suas instalações, comunicando à chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção; promove a vigilância, percorrendo sistematicamente sua área de atuação e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades; comunica à chefia qualquer irregularidade ocorrida; presta informações e auxilia no socorro de populares, quando necessário; registra, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; opera sistemas de segurança eletrônica; registra a entrada e saída de pessoas e/ou equipamentos quando necessário; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
Auxiliar de Educador/Cuidador	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes, com boa forma de saúde física e mental. Auxiliar o Educador/Cuidador Social em todas as atividades pertinentes que lhe forem designadas.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES: Acolher e tratar afetivamente a criança e/ou adolescente, apoiar as funções do Educador/Cuidador Social, limpar os ambientes da casa, banheiros, mobílias, paredes, vidros, janelas, calçadas, conforme cronograma estabelecido pela coordenação; manter em bom estado de higiene e conservação todas as dependências internas e externas, comunicando a coordenação quaisquer danos ocorridos ou apresentados; manter os panos utilizados na limpeza limpos e guardados separadamente dos utensílios da casa, manter os materiais de higiene e limpeza guardados em local apropriado, evitando acidentes domésticos; Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e utensílios e quando apresentarem defeitos comunicar a coordenação; informar a necessidade de compra de produtos de limpeza e higiene; lavar e passar as roupas das crianças e/ou adolescentes, tendo cuidado com a conservação; manter os guarda-roupas organizados controlar a dispensa, juntamente com o Educador/Cuidador Social e cozinheiro; cuidar do acondicionamento e destino do lixo; outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 4/2018)</p>
Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desinfeta e esteriliza materiais e instrumentos; auxilia em ações educativas e preventivas; prepara e organiza instrumentais odontológicos; instrumentaliza o cirurgião dentista; cuida da manutenção e higiene de equipamentos e ambiente; organizar agenda de atendimentos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES: Executa limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realiza procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso do fio dental, sob a supervisão do cirurgião dentista; desenvolve ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realiza em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal, prepara modelos em gesso, seleciona moldeiras; prepara e organiza o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; instrumentaliza o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos; cuida da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e a preservação do tratamento; aplica, medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; adota medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; organiza e separa os prontuários dos usuários; conduz e acomoda os usuários na cadeira para atendimento; acompanha,</p>



	<p>apoia e desenvolve atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde; registra dados e participa da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
Cuidador em Saúde	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver ações no âmbito da saúde buscando dar uma atenção adequada as pessoas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES: Organizar e preparar a alimentação, seguindo as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais; estimular e auxiliar as pessoas sob sua responsabilidade na alimentação; auxiliar ou realizar a higiene pessoal das pessoas sob seus cuidados, manter o ambiente limpo e organizado, responsabilizando-se pelo espaço reservado às pessoas; preparar e ministrar medicamento conforme a prescrição médica e da equipe de saúde, manter os medicamentos em local arejado, limpo e seguro; fazer compras de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quanto esta tarefa tiver sido solicitada pela chefia; ajudar nos exercícios recomendados por profissionais; estimular atividades de lazer, ocupacionais e externa; fazer companhia as pessoas sob seus cuidados, conversar sobre assuntos do seu interesse, acompanhá-lo(a) sempre que necessário e designado; acompanhar quando necessário as pessoas sob seus cuidados em consultas, exames e tratamentos, comunicar a equipe de saúde sobre mudanças no estado de saúde das pessoas sob seus cuidados; estar sempre atento e prevenir possíveis acidentes domésticos que possam vir a ocorrer; comportar-se com decoro e apresentar de modo respeitoso e com boas condições de higiene nas dependências de trabalho e durante todo o período; executar outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 4/2018)</p>
Educador/Cuidador Social	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes, com boa forma de saúde física e mental, disponibilidade para encontros e reuniões de equipe, desejável ter boa saúde física e mental.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES: Desenvolver atividades e cuidados básicos essenciais para a vida diária e Instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar o usuário no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e/ou potencializar vínculos entre usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acessos a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulações com políticas afetas trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros da família; contribuir para o reconhecimento de direitos e desenvolvimento integral do grupo familiar; participar de reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliações de processos, fluxos de trabalho e resultado; auxiliar a criança e/ou adolescente a lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; demais tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 4/2018)</p>
Enfermeiro	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: 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;</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES:</p> <p>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</p>



	<p>enfermagem; dirige e controlar o funcionamento das salas de procedimentos médicos e de material esterilizado; orienta o pessoal do serviço de enfermagem no expurgo, preparo e esterilização do material destinado a pequenas cirurgias, de material esterilizado e às diversas unidades da secretaria; participa nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; prepara informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
Médico da Família	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Trabalha habitualmente nos Cuidados de Saúde Primários. Desenvolvendo muito do seu trabalho na assistência dos seus usuários, ainda pode desenvolver trabalhos de investigação, nomeadamente clínica e no âmbito da comunidade. O médico família deve ser capaz de resolver a maioria dos problemas daqueles que a ele recorrem. Quando necessário, nunca perdendo o contato com o usuário, é ele que irá orientar a pessoa dentro dos Serviços de Saúde Secundários, referenciando, quando necessário. No fundo, é o médico especializado naquela pessoa e que idealmente a conhecerá melhor que qualquer outro. Poderá acompanhá-lo desde o momento em que nasce, até terminar o seu ciclo de vida. O Médico de Família é um profissional que possui um perfil generalista e atua na Atenção Primária, atendendo demandas diversas, desde a criança até o idoso e a todos os gêneros. Este médico deve ter a disponibilidade para formar vínculos com seus pacientes, fazendo um acompanhamento de longo prazo e conhecendo seu contexto familiar e social. Promoverá o contato estreito com a comunidade, participando de ações coletivas e realizando visitas domiciliares aos seus pacientes.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES: Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina; realiza consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.); realiza atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências, clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indica a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do usuário; contribui e participa das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD e participam do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 9/2018)</p>
Psicólogo	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Estuda, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional, os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições; diagnostica e avalia distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES: Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos por meio de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias; realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico, bem como os encaminhados do Conselho Tutelar; participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela; cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc.; colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e micro sistemas; coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades; atua como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; participa de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; realiza triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; e, promove pesquisas e desenvolve novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
Técnico em Laboratório	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executa trabalho técnico de laboratório relacionado com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.</p>



	<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES: Prepara reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; procede à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; faz coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; procede à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; procede à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; procede ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabiliza-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; gerencia o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
<p>Telefonista</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Opera equipamentos, atende, transfere, cadastra e completa chamadas, telefônicas; auxilia as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES: 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 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; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

→ DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS:

- LÍNGUA PORTUGUESA e INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, etc. Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoepia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas. Abreviatura, siglas e símbolos. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo, etc. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas, etc. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e participio. **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL – Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:** BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Nova Fronteira, 2015. CEGALLA, D. P. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Companhia Editora Nacional, 2007. HOUAISS, Antonio. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos. Publifolha, 2011. ROCHA LIMA. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. José Olympio, 53ª ed., 2017. SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa: atos internacionais e normas correlatas. CET, 2ª. ed., 2014. (<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1>). **Websites e Portais:** Brasil Escola (<https://brasilecola.uol.com.br/portugues>). Conjugação (<https://www.conjugacao.com.br/>). Gramaticando (<http://www.blogdogramaticando.com/>). Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa (<http://michaelis.uol.com.br>). Português - R7 (<https://www.portugues.com.br/>). Português - UOL (<https://portugues.uol.com.br/>). Só Português (<https://www.soportugues.com.br/>).

- MATEMÁTICA e RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão, proporção e progressões. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Equação do 1.º grau. Média, mediana e moda. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Coleta, organização e apresentação de dados. Análise combinatória: contagem, fatorial, permutações, arranjo, combinação. Probabilidade. Geometria plana: ponto, reta, posição relativa entre duas retas, distância entre ponto e reta; inequações do 1º grau; área de triângulos. Raciocínio lógico. Reconhecimento de sequências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Princípios de contagem e probabilidade. Verificação da verdade dos argumentos. **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL – Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:** GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR., José Ruy. Matemática Completa. FTD Editora, 1ª ed. 2001. GYURICSA, Gyorgy Laszlo. Lógica de Argumentação, Yalis, 2006. IEZZI, Gelson et al. Matemática - Volume Único - Ensino Médio. Atual. 2011). IMENES, Luiz Márcio; MILANI, Estela; LELLIS, Marcelo. Matemática – Projeto Presente - 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. Editora Moderna, 3ª ed. 2012. MORGADO. Augusto C. CESAR, Benjamim. Raciocínio Lógico-Quantitativo, Campus/Elsevier, 2010. **Websites e Portais:** Brasil Escola (www.brasilecola.com.br/matematica). Matemática Muito Fácil (<http://www.matematicamuitofacil.com/>). Matematiques (www.matematiques.com.br). Só Matemática (www.somatematica.com.br).

- CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Questões de conhecimentos gerais relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL - Jornais e Revistas:** Carta Capital. Época. Estadão. Exame. Folha de São Paulo. O Globo. Isto É. Veja. Outros jornais e revistas de notícias e atualidades. **Websites e Portais:** Band (<https://www.band.uol.com.br/>), BOL (<https://www.bol.uol.com.br/>), El País – Brasil (<https://brasil.elpais.com/>), Carta Capital (<https://www.cartacapital.com.br/>), Época (<https://epoca.globo.com/>), Estadão (<https://www.estadao.com.br/>), Exame (<https://exame.abril.com.br/>), Folha (<https://www.folha.uol.com.br/>), Globo G1 (<https://g1.globo.com/>), Guia do Estudante Abril – Atualidades (<https://guiadoestudante.abril.com.br/atualidades/>), IG (<https://www.ig.com.br/#home>), UOL – Notícias (<https://noticias.uol.com.br/>), O Globo (<https://oglobo.globo.com/>), R7 - Notícias (<https://noticias.r7.com/>), Terra – Notícias (<https://www.terra.com.br/noticias/>), Veja (<https://veja.abril.com.br/>), Yahoo – Notícias (<https://br.noticias.yahoo.com/>).

→ DISCIPLINA COMUM AOS CARGOS: Agente de Recepção de Saúde, Auxiliar em Saúde Bucal (ASB), Técnico em Laboratório e Telefonista.

- NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL – Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:** COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. Cartilha de Segurança na Internet (<http://cartilha.cert.br>).



MOLEIRO, Marcos A. Noções Básicas de Informática. Universidade do Paraná, 2011 (http://www.drh.uem.br/tde/Nocoas_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf) VELLOSO, Fernando C. Informática – Conceitos básicos. Campus, 9ª ed. 2014. **Websites e Portais:** Glossário de Informática – UFPA (<http://www.ufpa.br/dicas/net1/int-glo.htm>). Tarefas básicas no Outlook 2016 (<https://support.office.com/pt-br/article/Tarefas-b%C3%A1sicas-no-Outlook192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb>). Tarefas básicas no Word 2016 (<https://support.office.com/pt-br/article/Tarefas-b%C3%A1sicas-no-Word-2016-5ddb2058-7744-4b53-b14d-976acafbaba6>). Atalhos de teclados do Word 2016 (<https://support.office.com/pt-br/article/Atalhos-de-teclado-do-Microsoft-Word-no-Windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>). Tarefas básicas no Excel 2016 (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>). Atalhos de teclado no Excel 2016 (<https://support.office.com/pt-br/article/Atalhos-do-teclado-e-teclas-defun%C3%A7%C3%A3o-do-Excel-para-Windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f?ui=pt-BR&rs=pt-BR&ad=BR>).

→ **DISCIPLINA COMUM AOS CARGOS: Enfermeiro, Médico da Família e Psicólogo.**

- **LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA: BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL – Leis e Normas:** Constituição da República Federativa do Brasil - artigos 196 a 200 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Lei Federal Nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm). Decreto Nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7508.htm). Lei Federal Nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8142.htm). Resolução MS Nº 453/2012 - Diretrizes para instituição, reformulação, reestruturação e funcionamento dos Conselhos de Saúde (http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/cns/2012/res0453_10_05_2012.html). Portaria MS Nº 4.279/2010 - Estabelece diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt4279_30_12_2010.html). Portaria MS Nº 204/2016 - Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências (http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204_17_02_2016.html). Biossegurança – NR 32 - Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde (<http://www.trabalho.gov.br/images/Documentos/SST/NR/NR32.pdf>). Lei Complementar Nº 141/2012 - Dispõe sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 esferas de governo (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp141.htm

→ **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- **AGENTE DE RECEPÇÃO DA SAÚDE:** Disposições gerais da Administração Pública. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Dimensões da qualidade nos deveres dos servidores públicos. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Noções de Redação, Protocolo, Expedição e Arquivos. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, chamada em espera, etc. Noções de utilização celulares, aplicativos de comunicação e suas funcionalidades. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: noções de primeiros socorros; telefones públicos de serviços e urgências. Zelo, manutenção e guarda de equipamentos e materiais. **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL – Leis e Normas:** Constituição da República Federativa do Brasil - artigos 37 a 41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). **Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:** Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas - PGU, 2012 (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>). Cartilha de Telefonia - UNIMED (<http://www.unimedchapeco.com.br/intranet/public/arquivos/Cartilha%20Telefonia%20Unimed%20Chapeco%C3%B3.pdf>). Manual de Atendimento ao Público – UDESC (https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_43512400_1476995550.pdf). Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo – AGU, 2010, (http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/150972). Postura de Atendimento. FERRAZ, Katia M. A. MORAES, Thais C. C. Divisão de Biblioteca e Documentação - ESALQ/USP (http://www.academia.edu/6654568/DIVIS%C3%83O_DE_BIBLIOTECA_E_DOCUMENTA%C3%87%C3%83O_ESALQ_USP_Postura_de_Atendimento). Técnicas de Redação e Arquivo – UnB, 2007 (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>). Administração de Materiais – UnB, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/admi_mater.pdf). Telefones de Utilidade Pública (<http://www.anatel.gov.br/consumidor/cartilhas/40-numeros-de-unidade-publica/37-telefones-de-utilidade-publica>). Princípios básicos do atendimento telefônico (<http://blog.prestus.com.br/principios-basicos-atendimento-telefonico/>).

- **AGENTE DE VIGILÂNCIA:** Direitos e deveres constitucionais individuais e coletivos: da legalidade; igualdade de direitos; da intimidade, honra e imagem; tratamento desumano ou degradante; da liberdade de culto; da livre expressão; do domicílio; da inviolabilidade de correspondência; da liberdade de trabalho; da locomoção; da reunião; da associação; da propriedade. Procedimentos de segurança e rondas nos prédios públicos. Verificação de acessos e controle de visitantes, registros de pessoas e veículos. Noções de segurança privada. Direitos humanos. Relações humanas no trabalho. Postura profissional. Noções de hierarquia e de prioridades no atendimento público. Prevenção de acidentes. Prevenção e combate a incêndio. Conhecimentos de uso de extintor de incêndio. Noções básicas sobre disjuntores elétricos. Primeiros socorros. Vigilância. Telefones públicos de emergência: pronto socorro, polícia militar, polícia civil, corpo de bombeiro, energia elétrica, abastecimento de água, postos de saúde, hospitais. **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL – Leis e Normas:** Constituição Federal, art. 5º, incisos I, II, III, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII e XXII (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm). **Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:** Manual do Vigilante (<http://tudosobreseguranca.com.br/downloads/manualVigilante.pdf>). NR 23 – Proteção contra incêndios (<http://www.normaslegais.com.br/legislacao/trabalhista/nr/nr23.htm>). Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde - FIOCRUZ,



2003 (http://www.livrosgratis.com.br/arquivos_livros/fi000007.pdf). **Websites e Portais:** ANATEL - Telefones de Utilidade Pública (<http://www.anatel.gov.br/consumidor/cartilhas/40-numeros-de-unidade-publica/37-telefones-de-utilidade-publica>).

- AUXILIAR DE EDUCADOR/CUIDADOR: Direitos e Proteção da criança. Cuidando de crianças. Cuidando da alimentação. Cuidando da Higiene. Protegendo e cuidando quando as crianças ficam doentes. Cuidados para não machucar. Cuidando dos direitos das crianças. Cuidando do direito da criança à participação. Cuidando do desenvolvimento da criança. Recomendações com relação aos cuidados para o desenvolvimento da criança: Recém-nascido, do nascimento à 1ª semana; Da 1ª semana 6 meses de idade; Dos 6 aos 9 meses de idade; Dos 9 aos 12 meses de idade; Dos 12 meses aos 2 anos de idade; Dos 2 anos de idade em diante. Cuidados com o cuidador. Direitos das crianças em ambiente de creche: brincadeira; atenção individual; ambiente aconchegante, seguro e estimulante; contato com a natureza; higiene e saúde; alimentação sadia; desenvolvimento da curiosidade, imaginação e capacidade de expressão; movimento em espaços amplos; proteção, afeto e amizade; expressão dos sentimentos; especial atenção durante seu período de adaptação à creche; desenvolvimento da identidade cultural, racial e religiosa. Noções gerais de higiene; Noções básicas de nutrição de crianças; Prevenção de acidentes; Noções de Primeiros Socorros em crianças e adolescentes. Noções de higiene e limpeza. Métodos e Equipamentos de Limpeza de superfície: Limpeza Manual Úmida, Limpeza Manual Molhada, Limpeza com máquina de lavar tipo enceradeira elétrica, Limpeza Seca. Higienização das Mãos. Procedimentos corretos das etapas de limpeza: Espanação, Varrição, Lavagem, Limpeza de teto, Limpeza de janela, Lavagem de parede, Limpeza de portas, Limpeza de pias, Limpeza de sanitários, Limpeza de móveis e utensílios de aço cromados e fórmicas. Produtos de limpeza e desinfecção. Técnica e equipamentos de varrição e coleta de lixo. Destinação do lixo. Coleta Seletiva de Lixo. **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL – Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:** Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças (<http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>). Cuidados para o desenvolvimento da criança: Manual de Orientação à Famílias, Programa Criança Feliz – Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário, 2012 (https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/crianca_feliz/Cuidados_para_desenvolvimento_crianca.pdf). Manual de Boas Práticas para o Serviço de Limpeza - Fernanda Maria de Brito Cunha e Outras, UNESP, 2002 (<http://www.unesp.br/pgr/pdf/manual-limpeza.pdf>). Manual de Procedimento Operacional Padrão do Serviço de Limpeza (https://www.univale.br/central_arquivos/arquivos/pop.pdf). Primeiros Socorros e Prevenção de Acidentes Aplicados ao Ambiente Escolar – UEM, 2008 (<http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/portals/pde/arquivos/2104-6.pdf>). Toda hora é hora de cuidar – Unicef, 2003 (<https://www.unicef.org/brazil/pt/todahoracartilha.pdf>). **Websites e Portais:** Mania de Limpeza (<http://www.maniadelimpeza.blogspot.com.br>).

- AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL: Normatização da Profissão. Ética Profissional. Conceito. Direito dos pacientes. Comportamento profissional. Privacidade e segredo profissional. Conduta do ASB frente ao cirurgião-dentista. Etiqueta Profissional. Introdução. Aparência pessoal. Atendimento ao público. Pontos-chaves no contato humano. Telefonia. Autocontrole. Relações profissionais. Administração do Consultório Dentário. Ergonomia Aplicada à Odontologia. Áreas ou zonas de trabalho. Padronização. Deveres do ASB. Transferências de instrumentos. Tempo, ação e movimento. O equipamento como elemento de trabalho. Posição de trabalho do cirurgião-dentista. Anatomia. Definição. Corpo humano. Constituição. Anatomia dentária. Biossegurança. Contaminação. Cuidados universais. Objetivos. Medidas de proteção de profissionais e da equipe de saúde. Dificuldades na execução das normas de biossegurança. Preparação do ambiente. Conceito. Classificação. Cuidados com o instrumental. Classificação dos objetivos inanimados – Spaulding. Etapas para o processamento do instrumental contaminado. Cuidados com a manipulação do lixo e da roupa suja. Doenças Infectocontagiosas. Infecções bacterianas. Infecções fúngicas. Infecções viróticas. Proteção por vacinas. Fundamentos Básicos de Enfermagem. Sinais vitais. Emergências médicas em consultório dentário. Vias de administração de medicamentos. Radiologia. Aparelhos de raio X odontológicos. Radioproteção. Filmes radiográficos periapicais. Câmara escura. Soluções de processamento. Laboratório de Prótese Dentária. Prótese. Prótese dentária. Tipos de prótese dentária. A participação do ASB no atendimento dos serviços de prótese. Fases de confecção de próteses. Prevenção. Placa dentária. Doença periodontal. Doença cárie. Meios de controle. Selantes na prevenção. Instalação de um Consultório Odontológico. Requisitos Básicos. Legislação Básica. Sala de clínica. Equipamentos e Aparelhos odontológicos. Cadeia odontológica. Equipe. Unidade auxiliar. Foco ou refletor. Mocho. Aparelho de raio X. Amalgamador. Fotopolimerizador. Ultrassom. Esterilizador de bolinhas. Câmara escura. Negatoscópio. Estufa. Autoclave. Seladora automática. Peças de mão. Seringa triplíce. Compressor. Caixa de comando. Pedal. Bomba de alta sucção. Armário clínico auxiliar. Instrumentais odontológicos. Instrumentais para exame clínico. Instrumentais para procedimentos. Instrumentais para cirurgia. Instrumentais e materiais para exodontias. Instrumentais para periodontia. Instrumentais e materiais para dentística e prótese. Para endodontia - Instrumentais e materiais. Instrumentais para ortodontia. Materiais Dentários. Materiais restauradores diretos. Cimentos e bases produtoras. Materiais para confecção de prótese. Manipulação de gessos. Cimentos para endodontia. Materiais Diversos. Para dentística, prótese e endodontia. Para prevenção e higiene bucal. Para biossegurança e cirurgia. Para dentística, prótese e ortodontia. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL - Leis e Normas:** Lei 11.889/2008 - Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11889.htm). **Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:** BORGES, LC. ASB e TSB Formação e Prática da Equipe Auxiliar. Elsevier, 2015. Cadernos de Atenção Básica Nº 17 - Saúde Bucal. MS - 2006 (<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/abcd17.pdf>). Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. MS, 2004 (http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_brasil_sorridente.pdf). Manual de Especialidades em Saúde Bucal. MS, 2008 (http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_especialidades_saude_bucal.pdf). Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário - Perfil de Competências Profissionais. MS, 2004 (http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/livreto_thd_final.pdf).

- CUIDADOR EM SAÚDE: Noções de procedimentos no âmbito da saúde buscando dar uma atenção adequada as pessoas que apresentam limitações para atividades básicas e instrumentais da vida diária, tais como idosos, crianças, pessoas com deficiência, enfermos, etc. Planejamento, preparo e dispensação de alimentação; auxílio e realização de higiene pessoal das pessoas sob seus cuidados; limpeza e organização do ambiente; organização e ministração de medicamentos; auxílios para realização de exercícios e atividades de lazer; adaptações ambientais e cuidados com vestuário, acomodação na cama, mudança de posição do corpo, estimulação



do corpo e dos sentidos, auxílio na comunicação, utilização de sondas (alimentar e vesical), atenção às emergências, noções de primeiros socorros, reconhecimento e providências em situações de maus tratos. Cuidados com o cuidador. **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:** **Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:** Guia Prático do Cuidador – MS, 2008 (http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/guia_pratico_cuidador.pdf). Manual dos Cuidadores de Pessoas Idosas – SEADS/SP (<http://www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br/a2sitebox/arquivos/documentos/303.pdf>).

- EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL: Lei Orgânica da Assistência Social: Das definições e dos objetivos; dos serviços; dos programas de Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social: Princípios; diretrizes; objetivos; usuários; Assistência Social e as proteções afiançadas. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais: Matriz padronizada para fichas de serviços socioassistenciais; serviços da proteção básica; serviços da proteção social especial – média complexidade; serviços da proteção social especial – alta complexidade; Tópicos do Estatuto da Criança e do Adolescente: Disposições Preliminares; direitos fundamentais; do direito à convivência familiar e comunitária; do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer; da prevenção; das medidas socioeducativas; da política de atendimento; das medidas de proteção. Orientações Técnicas - Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes: Excepcionalidade do Afastamento do Convívio Familiar; Provisoriamente do Afastamento do Convívio Familiar; Preservação e Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Comunitários; Garantia de Acesso e Respeito à Diversidade e Não-discriminação; Oferta de Atendimento Personalizado e Individualizado; Garantia de Liberdade de Crença e Religião; Respeito à Autonomia da Criança, do Adolescente e do Jovem; Abrigo Institucional: Definição; Público alvo; Aspectos físicos; Recursos humanos; Infraestrutura e espaços mínimos sugeridos. Serviços de acolhimento para crianças e adolescentes ameaçados de morte. Orientações a crianças e adolescentes, no limite de sua maturidade e disponibilidade, a participarem das tarefas domésticas de um lar, tais como: organização dos espaços, cuidados com plantas e animais, cuidados com seus pertences pessoais, cuidados com higiene pessoal, calçados, material escolar, livros e brinquedos. **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL – Leis e Normas:** Resolução MDSCF Nº 9/2014 - Ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental em consonância com a NOB-RH/SUAS (<http://www.mds.gov.br/cnas/legislacao/resolucoes/arquivos-2014/resolucoes-cnas-2014/>). Lei Federal Nº 8.069/1990 e atualizações - Estatuto da Criança e do Adolescente (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069Compilado.htm). Lei Federal Nº 8.742/1993 e atualizações – Organização da Assistência Social (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm). Resolução Nº 145/2004 – Política Nacional de Assistência Social (http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf). Resolução Nº 33/2012 - Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS (<https://conferencianacional.files.wordpress.com/2013/12/cnas-2012-033-12-12-2012.pdf>). Resolução CNAS Nº 109/1999 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf). **Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:** Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (<http://www.sdh.gov.br/assuntos/criancas-e-adolescentes/programas/pdf/orientacoes-tecnicas.pdf>). Convivência Familiar e Comunitária (<http://www.sdh.gov.br/assuntos/criancas-e-adolescentes/programas/convivencia-familiar-e-comunitaria>). Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária - PNCFC (<http://www.assistenciasocial.al.gov.br/sala-de-imprensa/arquivos/pncfc.pdf/view>). Medidas Socioeducativas (<http://mds.gov.br/assistencia-social-suas/servicos-e-programas/servico-de-protecao-social-a-adolescentes-em-cumprimento-de-medida-socioeducativa-de-liberdade-assistida-la-e-de-prestacao-de-servicos-a-comunidade-psc>). Serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto ([https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/caderno MSE_0712.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/caderno_MSE_0712.pdf)). SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (<http://mds.gov.br/assistencia-social-suas/servicos-e-programas/servicos-de-convivencia-e-fortalecimento-de-vinculos>). SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Perguntas Frequentes (http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/PerguntasFrequentesSCFV_032017.pdf). Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade (<http://www.assistenciasocial.al.gov.br/acervo/protecao-social-especial-media-complexidade/creas-mse-la-e-psc/Perguntas%20LA%20e%20PSC.pdf>). Toda hora é hora de cuidar – Unicef, 2003 (<http://www.unicef.org/brazil/pt/manualtodahora.pdf>).

ENFERMEIRO: Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS. Código de Ética de Enfermagem. Enfermagem em saúde pública e programas em saúde pública. Ambiente hospitalar. Organização e funcionamento do hospital. Serviço de enfermagem. Organização e funcionamento da unidade de enfermagem ou unidade de internação. Avaliação de Saúde. Segurança, Proteção e Preparação para Emergências. Assepsia e Controle de Infecções. Modalidades Complementares e Alternativas. Medicamentos. Enfermagem Peri operatória. Promoção de Respostas Psicossociais Saudáveis. Autoconceito. Estresse e Adaptação. Perda, Pesar e Morrer. Estimulação Sensorial. Sexualidade. Espiritualidade. Promoção de Respostas Fisiológicas Saudáveis. Higiene. Integridade da Pele e Cuidado de Lesões. Atividade. Repouso e Sono. Conforto. Nutrição. Eliminação Urinária. Eliminação Intestinal. Oxigenação. Equilíbrio Hídrico, Eletrolítico e Acidobásico. Vacinas. Programa Saúde da Família. Anotações de enfermagem: Terminologia hospitalar. Infecção hospitalar. O paciente hospitalizado. Noções gerais. Sinais vitais. Peso e Altura. Posições para exames. Assistência de enfermagem ao exame físico. Técnica de coleta de espécime para exames complementares. Urina tipo I, EAS rotina e urálise. Fezes. Escarro. Sangue. Lavado gástrico. Preparo da unidade do paciente. Atendimento das necessidades básicas do paciente. Medidas para o conforto do paciente. Mobilização. Movimentação e transporte do paciente acamado. Higiene corporal. Controle hídrico do paciente. O paciente e suas necessidades nutricionais. Fatores que alteram o apetite e a digestão. Dietas especiais. Tipos de dietas. Dietas básicas modificadas. Sondagem nasogástrica (SNG). Alimentação por sondagem nasogástrica ou gavagem. Administração de medicamentos. Administração de medicamentos por via oral. Via sublingual. Administração de medicamento por via retal. Administração de medicamento por via nasal. Administração de medicamento por via parenteral. Venóclise. Dosagens de soluções. Tratamento por meio das vias respiratórias - inalação, nebulização e oxigenoterapia. Instilação. Tratamentos diversos: Aplicações quentes e frias. Cateterismo vesical. Lavagem intestinal (enteroclise). Lavagem gástrica. Assistência de enfermagem aos pacientes portadores de feridas. Feridas. Classificação das feridas. Tipos de cicatrização. Fatores que afetam a cicatrização normal. Curativo. Retirada de pontos. Bandagem. Sistema gastrointestinal. Afecções cardiovasculares. Afecções hematopoiéticas. Sistema respiratório. Sistema endócrino. Afecções reumáticas. Afecções otorrinolaringológicas. Afecções oftalmológicas. Afecções neurológicas. Sistema urinário. Afecções neoplásicas. Anatomia. Fisiologia.



Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher - Divisão Nacional de Saúde Materno-Infantil. Gravidez. Assistência pré-natal. Câncer de Mama. Câncer cervico-uterino. Doenças sexualmente transmissíveis. Assistência de enfermagem ao recém-nascido. A criança e algumas necessidades. Programa de acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento. Programa de assistência integral à saúde da criança. Aleitamento materno. **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL: Leis e Normas:** Resolução COFEN Nº 564/2017 – Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017_59145.html). **Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:** BERALDO, M. LUNA, P (org.) Manual de normas, rotinas e procedimentos de Enfermagem. SMS/SP, 2ª ed., 2012 (http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/saude/arquivos/enfermagem/ManualTecnico_NormasRotinas_2013.pdf). NETTINA, S. M. Prática de Enfermagem. Guanabara Koogan, 8ª ed., 2007). Anotações de Enfermagem – COREN/SP, 2009 (<http://www.portaldoenfermagem.com.br/downloads/manual-anotacoes-de-enfermagem-coren-sp.pdf>). Cadernos da Atenção Básica. Ministério da Saúde (<http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>): Volume 13 – Controle dos Cânceres do Colo de Útero e da Mama; Volume 14 – Prevenção Clínica de Doença Cardiovascular, Cerebrovascular e Renal crônica; Volume 15 – Hipertensão Arterial Sistêmica; Volume 16 – Diabetes Mellitus; Volume 18 – HIV/AIDS, Hepatites e outras DST; Volume 19 – Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa; Volume 28 - Atenção à demanda espontânea na APS; Volume 30 - Procedimentos na UBS. Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS (<http://portalms.saude.gov.br/artigos/693-acoos-e-programas/40038-humanizasus>).

MÉDICO DA FAMÍLIA: Política Nacional de Atenção Básica. ESF - Estratégia Saúde da Família. NASF - Núcleo de Apoio à Saúde da Família. Controle da Tuberculose. Hipertensão sistêmica e Diabetes Mellitus – protocolo. Violência intrafamiliar – orientações para a prática em serviço. Dermatologia na atenção básica da saúde. Controle da hanseníase. Saúde da criança: acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento infantil, nutrição, aleitamento materno e alimentação complementar. Obesidade. Controle dos cânceres de colo do útero e da mama. Prevenção clínica de doença cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica. Hipertensão arterial sistêmica. Diabetes Mellitus. Saúde Bucal. HIV/AIDS, hepatites e outras DST. Envelhecimento e saúde da pessoa idosa. Carência de micronutrientes. Vigilância em saúde: dengue, esquistossomose, hanseníase, malária, tracoma e tuberculose. Zoonoses. Saúde na escola. Doenças respiratórias crônicas. Saúde sexual e saúde reprodutiva. Diretrizes do NASF - Núcleo de apoio à saúde da família. Atenção à demanda espontânea na APS. Rastreamento. Procedimentos. Práticas integrativas e complementares. Atenção ao pré-natal de baixo risco. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, pulmonares, do sistema digestivo, renais, metabólicas e do sistema endócrino, hematológicas, reumatológicas, neurológicas, psiquiátricas, infecciosas e transmissíveis, ginecológicas Situação de violência (identificação e procedimentos). Código de ética Profissional **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL: Leis e Normas:** Portaria MS Nº 2.488/2011 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488_21_10_2011.html). Resolução CFM Nº 1.931/2009 – Código de ética Médica (<http://www.portalmedico.org.br/novocodigo/integra.asp>). Resolução CFM nº 2.145/2016 – Código de Processo Ético Profissional (https://portal.cfm.org.br/index.php?option=com_content&view=category&id=86&Itemid=545). **Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:** Cadernos da Atenção Básica – Volumes 1 a 33. Ministério da Saúde (<http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>). Guia Prático do Programa de Saúde da Família (http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/partes/guia_psf1.pdf). FREEMAN, Thomas R. et al. Manual de Medicina e Comunidade de McWhinney. Atheneu, 2017.

PSICÓLOGO: Bases Fisiológicas do Comportamento e da Cognição. Processos de Aprendizagem Comportamental. Sensação, Percepção e Consciência. Memória. Pensamento e Linguagem. Psicologia do desenvolvimento. Inteligência e Teste. Motivação. Emoção e Ajustamento. Da Concepção à Infância. Adolescência e Vida adulta. Personalidade: Teorias e Teste. Comportamento Desajustado. Tratando o Comportamento Desajustado. Comportamento Social e Questões Sociais. Drogas, Álcool e Transtornos psicológicos. Terapia. Psicologia Social. Código de Ética Profissional Psicológico. **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL: Leis e Normas:** Resolução CFP Nº 010/2005 - Código de Ética Profissional do Psicólogo (<http://www.crpso.org.br/portal/orientacao/codigo.aspx>). **Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:** DAVIDOFF, Linda L. Introdução à Psicologia. Pearson, 3ª ed., 2000). GRIGGS, Richard A. Psicologia – Uma abordagem concisa. Artmed, 2ª ed., 2009).

TÉCNICO EM LABORATÓRIO: Norma Técnica de Biossegurança para Laboratórios de Saúde Pública: Biossegurança no Laboratório de Diagnóstico e de Pesquisa. Primeiros-socorros e Segurança em Ambientes de Laboratórios. Biossegurança em Laboratório de Parasitologia. Biossegurança no Trabalho de Laboratório com HIV. Barreiras de contenção: EPIs e EPCs. Estrutura e organização no laboratório. Mapa de risco. Gerenciamento de resíduos biológicos. Métodos de desinfecção e esterilização. Gerenciamento de resíduos químicos. Riscos físicos. Principais doenças diagnosticadas em profissionais de saúde. Aspectos psicológicos associados ao acidente ocupacional com material biológico. Boas práticas em laboratórios e serviços de saúde. Manuseio de perfurocortantes. Roteiro de inspeção de segurança. Conduta ética em pesquisa. Noções de primeiros socorros. **O Laboratório Clínico:** O Profissional do Laboratório Clínico. Introdução à Terminologia Médica. Introdução ao Sistema Métrico. Segurança no Laboratório: Riscos Físicos e Químicos. Segurança no Laboratório: Riscos Biológicos. Avaliação da Qualidade no Laboratório. Vidraria de Laboratório. Equipamentos Gerais do Laboratório. O Microscópio. Cálculos de Laboratório e Preparo de Reagentes. Coleta de Sangue: Punção Capilar. Coleta de Sangue: Venopunção de Rotina. **Hematologia Básica:** Introdução à Hematologia. Hematócrito. Determinação da Hemoglobina. Hemocítmetro. Contagens automatizadas de RBC e WBC. Contagens manuais e automatizadas de Plaquetas. Preparação e Coloração do Esfregaço Sanguíneo. Morfologia das Células do Sangue. Contagem Diferencial de Leucócitos. Anormalidades na Morfologia das Células do Sangue Periférico. Contagem de Reticulócitos. Velocidade de Hemossedimentação. Princípios de Automação em Hematologia. **Hemostasia Básica:** Princípios da Hemostasia. Distúrbios da Hemostasia. Tempo de Protrombina. Tempo de Tromboplastina Parcial Ativada. Dosagem de Fibrinogênio. **Imunologia Básica e Imunoematologia:** Introdução à Imunologia. Introdução à Imunoematologia. Imunoematologia: Determinação do Grupo ABO. Imunoematologia: Tipagem do Rh. Imunologia: **Uranálise:** Coleta e Preservação da Urina. Exame Físico da Urina. Exame Químico da Urina. Exame Microscópico do Sedimento Urinário. Testes Urinários para hCG. **Bioquímica Clínica Básica:** Coleta e Manuseio de Amostras em Bioquímica Clínica. Instrumentação para Bioquímica em Laboratório de Consultório. Testes



Laboratoriais Remotos. Glicose Sanguínea e Hemoglobina A1c. Colesterol e Triglicerídeos Sanguíneos. Eletrólitos. **Microbiologia Clínica Básica:** Controle de Infecção e Precauções Baseadas na Transmissão. Desafios em Saúde Pública: Doenças Infecciosas Emergentes. Desafios em Saúde Pública: Agentes Biológicos e Bioterrorismo. Técnicas de Cultura para Bactérias. Preparando e Corando por Gram um Esfregaço Bacteriano. Cultura de Orofaringe e Testes Rápidos para Streptococcus do Grupo A. Cultura de Urina e Contagem de Colônias. Identificação Bacteriana e Teste de Suscetibilidade a Antibióticos. Detecção Laboratorial de Doenças Sexualmente Transmissíveis. Teste de Sangue Oculto nas Fezes. **Parasitologia Básica:** Coleta e Processamento de Amostras para Exame Parasitológico. Métodos Microscópicos para Detecção de Parasitas Intestinais. Preparação e Coloração de Esfregaços para Pesquisa de Parasitas do Sangue. **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL: Leis e Normas:** Portaria Nº 3.204/2010 - Aprova Norma Técnica de Biossegurança para Laboratórios de Saúde Pública (http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt3204_20_10_2010.html). **Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:** ESTRIDGE, Barbara H. Técnicas Básicas de Laboratório Clínico. Artmed, 5ª ed., 2011. FIOCRUZ - Manual de Biossegurança – Parte III – Laboratórios (http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manual_biosseguranca.pdf)

TELEFONISTA: Disposições gerais da Administração Pública. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Dimensões da qualidade nos deveres dos servidores públicos. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Noções de Redação, Protocolo, Expedição e Arquivos. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, rechamada, etc. Noções de utilização celulares, aplicativos de comunicação e suas funcionalidades. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: noções de primeiros socorros; telefones públicos de serviços e urgências. Zelo, manutenção e guarda de equipamentos e materiais. **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL – Leis e Normas:** Constituição da República Federativa do Brasil - artigos 37 a 41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). **Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:** Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas - PGU, 2012 (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>). Cartilha de Telefonia - UNIMED (<http://www.unimedchapeco.com.br/intranet/public/arquivos/Cartilha%20Telefonia%20Unimed%20Chapeco%3%B3.pdf>). Manual de Atendimento ao Público – UDESC (https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_43512400_1476995550.pdf). Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo – AGU, 2010, (http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/150972). Postura de Atendimento. FERRAZ, Katia M. A. MORAES, Thais C. C. Divisão de Biblioteca e Documentação - ESALQ/USP (http://www.academia.edu/6654568/DIVIS%C3%83O_DE_BIBLIOTECA_E_DOCUMENTA%C3%87%C3%83O_ESALQ_USP_Postura_de_Atendimento). Técnicas de Redação e Arquivo – UnB, 2007 (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>). Administração de Materiais – UnB, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/admi_mater.pdf). Telefones de Utilidade Pública (<http://www.anatel.gov.br/consumidor/cartilhas/40-numeros-de-unidade-publica/37-telefones-de-utilidade-publica>). Princípios básicos do atendimento telefônico (<http://blog.prestus.com.br/principios-basicos-atendimento-telefonico/>).



ANEXO III – TERMO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO RACIAL

À Comissão Organizadora do Concurso Público Nº 2/2019 da Prefeitura Municipal de TIETÊ

Nome:

N.º de Inscrição:

Documento de identidade:

Cargo:

Endereço completo com
CEP, fone e e-mail:

TERMO DE AUTO DECLARAÇÃO ÉTNICO RACIAL

DECLARO, para o fim específico de atender ao **item 3.7 do Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público nº 2/2019 da Prefeitura Municipal de TIETÊ**, que estou enquadrado na situação étnico racial de **CANDIDATO AFRODESCENDENTE**.

DECLARO ter ciência do inteiro teor do Edital de Abertura das Inscrições do **Concurso Público nº 2/2019 da Prefeitura Municipal de TIETÊ** e das disposições da **Lei Municipal Nº 3.470/2014**, em especial de que se for constatado que declarei falsamente a minha situação étnico racial, serei excluído do **concurso público**, se confirmada tal ocorrência em qualquer de suas fases; e se houver sido nomeado, ficarei sujeito à anulação da nomeação, com a instauração do devido processo administrativo e legal, nas esferas Administrativa, Civil e Criminal.

Local e Data:

Assinatura: