



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS NA ÁREA DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº 01/2018

A Prefeitura do Município de Tietê/SP torna pública a realização de Processo Seletivo Emergencial, objetivando a contratação temporária de **PROFISSIONAIS DA ÁREA DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e Lei Municipal nº 3.481/2014, de 05/08/2014, alterada pela Lei Municipal nº 3.497/2014 de 07/10/2014, sob responsabilidade da Comissão Municipal de Concursos Públicos, instituída pelo Decreto Municipal nº 6.368/2018, de 23/04/2018, de acordo com as instruções abaixo transcritas:

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Nomenclatura, Jornada, Remuneração, Vagas, Requisitos:

CÓDIGO / CARGOS	VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS*	
				REF	SALÁRIO
FARMACÊUTICO	04	Graduação em Farmácia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.	30 horas	T	R\$ 2.562,60
MÉDICO PSQUIATRA	01	Graduação em Medicina, Residência, Pós-Graduação na área específica e inscrição no respectivo Órgão de Classe.	10 horas	W	R\$ 4.443,97
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	Graduação em Terapia Ocupacional e registro no respectivo Órgão de Classe	20 horas	T	R\$ 2.562,60
ASSISTENTE SOCIAL	01	Graduação em Serviço Social e inscrição no respectivo Órgão de Classe.	30 horas	T	R\$ 2.562,60

1.2. Descrição das funções a serem desempenhadas:

FARMACÊUTICO
Descrição Sumária das Funções
Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica.
Descrição Detalhada das Funções
Planeja, coordena, executa, acompanha, avalia as ações da Assistência Farmacêutica no Município; dispensa/distribui medicamentos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos; administra estoque de medicamentos, acompanha a validade e seus remanejamentos; auxilia e/ou supervisiona a aquisição e armazenamento de medicamentos, seguindo padrões e normas preestabelecidos, controlando condições de estoque, visando manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos aos usuários e/ou serviços, bem como sua qualidade; controla psicotrópico e faz os boletins de acordo com a vigilância sanitária; elabora e promove os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; realiza supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do município no tocante a medicamentos e sua utilização; acompanha a dispensação realizada pelos funcionários, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (fármaco-vigilância). realiza procedimentos administrativos de controle, cadastro e atualização de medicamentos, pedidos, entre outros, a fim de gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso e possibilitando calcular a quantidade



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

necessária de medicamentos a serem comprados no próximo período, bem como atendendo aos dispositivos legais; prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este; elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MÉDICO PSQUIATRA

Descrição Sumária das Funções

Realiza assistência médica, realiza ações e coordena programas e serviços de promoção à saúde das pessoas; adota medidas de precaução em padrão de biossegurança; elabora documentos e difundi conhecimentos da área médica.

Descrição Detalhada das Funções

Promove ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos diferentes níveis de atenção; emite pareceres; prescreve medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica; presta a plena atenção aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina; realiza cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica; mantém o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada; emite atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais; presta informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias; difunde os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros; colabora com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço; solicita, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação dos casos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição Sumária das Funções

Executa métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; atende pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realiza diagnósticos específicos; analisa condições dos pacientes; orienta a pacientes e familiares; desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnico-científicas.

Descrição Detalhada das Funções

Avalia o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; elege procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; facilita e estimula a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; avalia os efeitos da terapia, estimula e mede mudanças e evolução; planeja atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; redefine os objetivos, reformula programas e orienta a pacientes e familiares; promove campanhas educativas;



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

produz, manuais e folhetos explicativos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária das Funções

Elabora planos, programas, projetos, bem como ações voltadas ao monitoramento e avaliação das políticas sociais na esfera municipal.

Descrição Detalhada das Funções

Coordena e executa programas, projetos sociais desenvolvidos pela administração pública, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social-PNAS e Sistema Único de Assistência - SUAS, Sistema Único da Saúde, Estatuto da Criança e do Adolescente, legislação Municipal; elabora planos, programas, projetos na área de educação, atendimento à criança e ao adolescente, administração, cultura, saúde, economia e estrutura urbana, bem como, ações voltadas ao monitoramento e avaliação, com vistas a subsidiar a implementação de políticas sociais de âmbito municipal; contribui com planos e programas para a gestão de pessoas, de bens e serviços, visando à promoção humana, a racionalização e a modernização administrativa; integra equipes multiprofissionais de planejamento urbano, inter-relacionando questões socioeconômicas e físico-territoriais de projeto e implantação; elabora e executa programas e projetos de geração de renda, orienta os usuários quanto à importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho; desenvolve pesquisas científicas próprias da área, propõe medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresenta e fundamenta a definição de novas políticas sociais; elabora pareceres sobre a área de atuação, para subsidiar as decisões de órgãos superiores; participa, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres técnicos; colabora com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio econômico, visitas domiciliares e outros; procede estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias de serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

O Processo Seletivo terá validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera obrigatoriedade para a

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados.

As provas serão realizadas no município de Tietê, obedecido aos critérios de inscrição previstos no presente Edital.

2 - DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão **gratuitas**.

O recebimento das inscrições se dará no período de **07/05/2018 a 09/05/2018** e poderão ser efetuadas presencialmente ou através de e-mail.

As inscrições presenciais deverão ser realizadas no Paço Municipal, Secretaria de Administração e Modernização, situado na Praça Dr. J. A. Corrêa, s/nº, Centro, Tietê/SP, das 08:00 às 11:00 e das 12:00 às 17:00 horas.

Para as inscrições via e-mail, deverá ser solicitada ficha de inscrição pelo e-mail: administracao@tiete.sp.gov.br. Após o recebimento desta, o candidato deve preenchê-la e enviá-la



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

para o e-mail administração@tiete.sp.gov.br. A Secretaria de Administração e Modernização, por sua vez, responderá ao e-mail confirmando o recebimento da inscrição.

O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição.

As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo aos executores o direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal.

A Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo não se responsabilizará por solicitações de inscrições, via Internet (e-mail), não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.1 - INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

O candidato, antes de se inscrever como portador de deficiência deverá verificar se as atribuições do cargo/função, especificadas no Edital são compatíveis com a deficiência que possui.

O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição, especificar o tipo de deficiência de que é portador, se há necessidade da prova em braile ou ampliada ou de condições especiais para a realização da prova, anexando a este laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

O candidato que não declarar ser portador de necessidades especiais, no ato da inscrição, e não atender ao solicitado no item anterior, não será considerado portador de necessidades especiais e, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

Aos candidatos portadores de necessidades especiais aplicam-se, no que couber, as normas constantes do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99.

Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência (s) aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99.

Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e anota mínima exigida para os respectivos cargos.

Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braile e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

Não haverá, qualquer que seja a hipótese alegada, leitura de prova para candidato portador de deficiência visual.

Não havendo candidatos aprovados para o atendimento previsto neste item, a (s) vaga (s) será (ão) preenchida (s) por candidatos não portadores de deficiência (s), na estrita observância da Lista Geral de Classificação Final.

2.2 - CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

São condições para a inscrição:

- a) Estar de acordo com os termos do presente Edital;



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado que impeça legalmente o exercício da função pública.
- c) Ter, no ato da contratação, idade mínima de 18 anos; gozar de boa saúde física e mental; estar no gozo dos direitos Políticos e Civis, e se, do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- d) Estar ciente de que, se aprovado, quando da contratação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga;
- e) Não ter instaurado contra si qualquer processo administrativo disciplinar para a apuração da falta grave de desídia, insubordinação ou indisciplina, no qual, comprovado o fato, não tenha sido possível aplicar a pena em razão da extinção do contrato;
- f) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- g) Até a data da apresentação dos documentos para a contratação, possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para o exercício da função, de acordo com o estabelecido no item 1, Capítulo I do presente Edital.

No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no item 1, Capítulo I do presente Edital. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos e habilitados, o candidato que não os apresentar na data da convocação para apresentação dos documentos para admissão na PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.

3 – DAS PROVAS E PONTUAÇÕES

A prova terá caráter eliminatório e classificatório e consistirá na resolução de 20 (vinte) **questões objetivas**, de múltipla escolha, baseadas no conteúdo programático constantes no **Anexo I** deste Edital, sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Noções de Matemática e 05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais.

A prova objetiva será de caráter classificatório, pontuadas na escala de 0 a 100 pontos.

Todas as questões terão o mesmo valor, ou seja, 05 (cinco) pontos, considerando-se habilitado aquele que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

O candidato que não conseguir alcançar 50% de acerto na prova objetiva será desclassificado.

Os candidatos serão listados pela ordem decrescente do valor da nota da prova objetiva.

A nota final do candidato será igual à somatória dos pontos obtidos na prova objetiva.

4 – DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

As Provas Objetivas serão aplicadas na cidade de Tietê/SP, e estão programadas para serem realizadas no dia **12/05/2015**, em horários e locais a serem divulgados oportunamente pela Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo, em jornal de circulação no Município, no Quadro de Avisos do Paço Municipal e no site: www.tiete.sp.gov.br.

A realização da prova objetiva terá duração de 2 horas e 30 minutos.

Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para a identificação correta do seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados.

Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos assim que o candidato tiver acesso aos erros, devendo o mesmo entrar em contato com o fiscal de sala de prova para as devidas providências.

O Candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas, com antecedência mínima de 30 minutos.

Somente será admitido em sala para a realização da prova, o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; CRM; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).

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

Não haverá em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de prova.

O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no Processo Seletivo.

A Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá solicitar aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital das Folhas de Respostas personalizadas.

O candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas Definitiva, único documento válido para a correção da prova.

O preenchimento da Folha de Respostas Definitiva será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas Definitiva por erro do candidato.

Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.

O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, meios eletrônicos, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao Processo Seletivo, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que bem o identifique;



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- e) ausentar-se do local de provas antes de decorrida 1 (uma) hora do início das provas;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo no dia da aplicação das provas;
- g) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) não devolver integralmente o material recebido;
- k) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- l) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

O candidato que estiver portando equipamento eletrônico deverá desligar o aparelho antes do início das provas.

Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas Definitiva, o Caderno de Questões.

A Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

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

Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local e horário determinados.

Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.

5 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

A prova objetiva, de caráter classificatório, constará de questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas cada uma.

Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos.

Nos casos de empate, deverão ser adotados os seguintes critérios para desempate:

- a) Maior pontuação nas questões de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS;
- b) Maior idade.

Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

6 - DOS RECURSOS

Será admitido recurso quanto à realização das provas, questões e gabarito das provas objetivas e do resultado final.

Os recursos deverão ser interpostos nos seguintes prazos:

I. 2 (dois) dias úteis da data da realização das provas

II. 2 (dois) dias úteis da data da divulgação do gabarito

III. 2 (dois) dias úteis da data da divulgação do resultado final preliminar do Processo Seletivo.

O prazo de interposição de recurso será contado tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente do evento que lhe deu origem.

Todos os recursos poderão ser protocolados no horário das 8h às 11h e das 12 às 17h, na PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ, Paço Municipal, Praça Dr. José Augusto Corrêa, nº 01, Centro, Tietê/SP.

Não será aceito recurso interposto por correio, fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.

Os candidatos deverão enviar o recurso em três vias (original e duas cópias), digitadas ou datilografadas. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir:

Modelo de Identificação de Recurso
Processo Seletivo: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ. Edital nº 01/2015.
Candidato: _____
Nº do Documento de Identidade: _____
Nº de Inscrição: _____
Função: _____
Endereço Completo: _____
Tipo de Recurso: _____
Fundamentação e argumentação lógica:
Data: ____/____/____
Assinatura: _____

O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido.

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

O (s) ponto (s) relativo (s) à (s) questão (ões) eventualmente anulada (s) será (ão) atribuído (s) a todos os candidatos que responderam tal (is) questão (ões).

No caso de deferimento de recurso interposto, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.

A decisão do recurso será dada ao conhecimento do candidato requerente, mediante comparecimento ao endereço correspondente ao qual protocolou o referido recurso.

7 - DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, apenas os candidatos inscritos para os Cargos com exigência de Ensino Superior, que forem habilitados na Prova Objetiva com no mínimo 50 % da prova e que forem possuidores de títulos, além da formação básica exigida no item 1.1 – DO QUADRO DE CARGOS sendo lhes atribuídos os seguintes pontos:

a) 03 pontos: Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

b) 02 pontos: Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.

c) 01 ponto: Curso de Pós-Graduação – Especialização na área, limitando-se à apenas 01 título.

A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de 06 (seis) pontos. Eventuais pontos adicionais serão descartados.

Os documentos referentes aos títulos – NÍVEL SUPERIOR – deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:

a) GRADUAÇÃO; Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar

b) DOUTOR e ou MESTRE na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar;

c) PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado.

d) Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.

A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Concurso. O (s) título (s) entregue (s) não será (ao) devolvido (s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.

A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da Comissão do Concurso.

A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE no dia e horário da aplicação da respectiva prova.

A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:

a) EM CÓPIAS SIMPLES,

b) preencher corretamente o ANEXO II – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS,

c) lacrar o envelope e escrever do lado de fora apenas o Cargo.

Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:

a) que sejam protocolos dos documentos ou via fac-simile.

b) que sejam documentos originais.

c) que estejam em envelopes abertos.

d) que estejam sem o respectivo ANEXO II – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.

Se o candidato tiver interesse em se inscrever para mais de um dos CARGOS disponíveis, e for possuidor de títulos, deverá também entregar para cada um dos CARGOS inscritos a documentação de títulos, EX: 1 CARGO, uma documentação, 2 CARGOS, duas documentações e assim sucessivamente.

Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova. Não serão aceitos substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição

8 - DA CLASSIFICAÇÃO

A nota final do candidato habilitado no Concurso será a somatória da pontuação obtida na prova objetiva mais a pontuação por Titulação para os cargos de Nível Superior para os candidatos que forem habilitados na Prova objetiva com no mínimo 50 pontos.

Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:

a) O candidato que tiver mais idade;

b) O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

c) Sorteio.

Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final

9 - DA CONVOCAÇÃO

A convocação para preenchimento da função obedecerá rigorosamente à classificação obtida pelo candidato que será integrante de lista final de classificação, estabelecida quando da homologação do Processo Seletivo.

A convocação para a contratação será feita por Correio, via A.R., sendo considerado desistente o candidato que não comparecer, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do recebimento da correspondência.

A aprovação no Processo Seletivo não significa imediata admissão do candidato aprovado, a qual só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da PREFEITURA DOMUNICÍPIO DE TIETÊ, em decorrência de condições técnicas de trabalho e disponibilidade orçamentária.

Não será admitido o candidato que, na data indicada para a entrega da documentação, não possua os requisitos exigidos para o emprego/função conforme previsto neste Edital.

A admissão dos candidatos ficará condicionada à apresentação dos seguintes documentos:

Carteira de Trabalho e Previdência Social – original;

Cédula de Identidade – original e cópia;

Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP – original e cópia;

Cadastro de Pessoas Físicas – CPF regularizado – original e cópia;

Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa – original e cópia;

Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – original e cópia;

Comprovante de Residência (conta de água ou energia elétrica) – original e cópia;

Nota: se a conta de água ou energia não estiver no nome do candidato, deverá apresentar também comprovante de residência no qual conste o nome do candidato (qualquer correspondência) – original e cópia;

Comprovante de escolaridade exigida para o cargo/função;

Carteira de Registro Profissional do órgão de classe – original e cópia;

Se solteiro, Certidão de Nascimento – original e cópia;

Se casado, Certidão de Casamento – original e cópia;

Se separado judicialmente, Certidão de Casamento com averbação – original e cópia;

Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 21 anos – original e cópia;

Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos – original e cópia;

Quando for o caso, termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela – original e cópia;

Uma foto 3X4 recente;

Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação.

O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ, durante o período de validade do Processo Seletivo.

Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vagas, serão excluídos do cadastro de candidatos, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência.

Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à Perícia Médica, de caráter eliminatório, promovida por órgão responsável da PREFEITURA DO



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

MUNICÍPIO DE TIETÊ, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

Por ocasião da convocação para preenchimento do cargo temporário, será exigido do candidato os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade, implicará na imediata eliminação do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização da contratação.

O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer no prazo de 03 (três) dias, recusar ou desistir por escrito ou se admitido, deixar de entrar em atividade, perderá o direito decorrente de sua classificação.

10 - DISPOSIÇÕES FINAIS

A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal cabíveis.

O candidato, desde que aprovado, deverá manter atualizado seus dados durante o prazo de validade do processo seletivo, junto ao Departamento de Gestão Pessoal da Prefeitura Municipal de Tietê, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior por falta de atualização.

O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do processo seletivo, a qualquer tempo.

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo através de jornal de circulação no Município, no Quadro de Avisos do Paço Municipal e no site www.tiete.sp.gov.br.

Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo.

Caberá ao Prefeito do Município de Tietê a homologação dos resultados do Processo Seletivo.

Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital que é publicado na íntegra em jornal de circulação no Município, no Quadro de Avisos do Paço Municipal e no site www.tiete.sp.gov.br.

Tietê, 26 de abril de 2018.


VLAMIR DE JESUS SANDEI
Prefeito do Município



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Referências Bibliográficas

-Língua Portuguesa: Sinônimos e antônimos. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

-Noções de Matemática: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau, Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II - FORMULÁRIO RESUMO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Nome do Candidato:	
Nº Inscrição:	
Cargo:	
Documento de Identidade:	

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Para uso da Comissão (não preencher)			
		Validação		Pontuação	Anotações
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		
Observações Gerais:				Total de Pontos:	
				Revisado por:	

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Tietê/SP, _____ de _____ de 2018.

Assinatura: _____

