



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ ESTADO DE SÃO PAULO

### **EDITAL COMPLETO PARA ABERTURA, INSCRIÇÃO E INSTRUÇÕES ESPECIAIS DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS N° 01/2019**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Planexcon - Gestão Pública e Empresarial S/S Ltda., com supervisão da Comissão Examinadora do Concurso nomeada pela Portaria nº 062/2019, **INSCRIÇÕES** para Concurso Público visando o preenchimento dos Cargos Públicos existentes, conforme descrição constante do item 2 – DOS CARGOS PÚBLICOS e demais instruções constantes do presente edital.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 Os cargos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, a carga horária, os vencimentos e requisitos para preenchimento das vagas estão estabelecidos na tabela do **ITEM 2 – DOS CARGOS PÚBLICOS**.

1.2 O Concurso para todos os efeitos tem validade de 02 (dois) anos contados a partir da data de sua homologação, sendo facultada, sua prorrogação, por igual período.

1.3 As etapas do Concurso dar-se-ão na forma de Avisos e Extratos de Editais, e serão publicadas em Jornais de Circulação no Município de Tatuí, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Tatuí e nos sites *www.tatui.sp.gov.br* e *www.planexcon.com.br*.

1.3.1 O extrato deste Edital nº 01 será também publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo e em Jornal de Grande Circulação no Estado de São Paulo.

**1.4 É de inteira e intransferível responsabilidade dos candidatos, o acompanhamento dos respectivos Editais, Comunicados e demais avisos e publicações referentes ao presente Concurso através dos meios de comunicação determinados no item anterior deste edital.**

1.5 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Prefeitura Municipal de Tatuí a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, em conformidade com a sua classificação no Concurso.

1.6 Os candidatos aprovados em todas as fases e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe as legislações federal, estadual e municipal pertinentes, e às presentes instruções especiais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



1.7 Os candidatos nomeados em decorrência do concurso público serão disciplinados pelo regime jurídico estatutário disposto pela Lei Municipal nº 4.400/10 e demais legislações correlatas.

1.8 A lotação dos candidatos convocados e nomeados atenderá as necessidades da Prefeitura Municipal nas localidades onde funcionar os respectivos órgãos ou unidades da Administração no território do município, podendo ser cedido para fora do território municipal, conforme determinação superior.

1.9 O servidor admitido no cargo público deverá cumprir estágio probatório de três anos, período no qual seu desempenho profissional será avaliado para efetivação ou não no cargo público.

## 2. DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1 Os cargos públicos a serem providos por este concurso, a quantidade de vagas, a carga horária, os vencimentos e os requisitos para preenchimento das vagas são os estabelecidos abaixo:

	CARGOS	Nº DE VAGAS	REQUISITOS	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA	BENEFÍCIOS
1	Agente de Organização Escolar	01	Ensino médio completo e conhecimento em informática	R\$ 1.335,42	44h semanais	Cesta Básica R\$ 342,00
2	Auxiliar de Saúde Bucal	04	Ensino médio completo + Curso de Auxiliar de Consultório Dentário e registro no órgão competente	R\$ 1.033,30	44h semanais	Cesta Básica R\$ 342,00
3	Desenhista	01	Ensino médio/técnico completo em desenho ou curso completo em desenho técnico e conhecimento em AUTOCAD.	R\$ 1.090,62	44h semanais	Cesta Básica R\$ 342,00
4	Escriturário	02	Ensino médio completo e conhecimento em informática	R\$ 1.113,60	44h semanais	Cesta Básica R\$ 342,00
5	Fiscal	02	Ensino médio completo, conhecimento em informática e	R\$ 1.113,60	44h semanais	Cesta Básica R\$ 342,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



			CNH categoria "AC"			
6	Monitor	20	Ensino médio completo	R\$ 1.040,93	30h semanais	Cesta Básica R\$ 342,00
7	Técnico Imobilização Ortopédica	01	Ensino médio/técnico completo em imobilização ortopédica e registro no órgão competente.	R\$ 1.494,39	44h semanais e atendimento ao art. 23º da Lei Municipal nº 4.400/10	Cesta Básica R\$ 342,00
8	Topógrafo	01	Ensino médio/técnico completo em topografia e registro no órgão competente	R\$ 2.315,68	44h semanais	Cesta Básica R\$ 342,00
9	Arquiteto	01	Ensino superior em arquitetura e registro no órgão competente	R\$ 3.087,55	44h semanais	Cesta Básica R\$ 342,00
10	Assistente Social	01	Ensino Superior completo em Serviço Social e registro no órgão competente	R\$ 2.701,61	30h semanais	Cesta Básica R\$ 342,00
11	Enfermeiro	01	Ensino superior completo em enfermagem com registro no órgão competente	R\$ 2.701,61	44h semanais e atendimento ao art. 23º da Lei Municipal nº 4.400/10	Cesta Básica R\$ 342,00
12	Fiscal Ambiental	01	Ensino superior completo em engenharia ambiental, química ou florestal/ ou bacharelado em biologia, geologia ou veterinária/ou Ensino superior em direito, engenharia civil, arquitetura, administração, economia acompanhada de pós-graduação com no mínimo	R\$ 1.966,12	44h semanais	Cesta Básica R\$ 342,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



			360h em gestão ambiental ou meio ambiente e registro no órgão competente.			
13	Fisioterapeuta	01	Ensino superior completo em fisioterapia e registro no órgão competente	R\$ 1.572,92	30h semanais <sup>1</sup>	Cesta Básica R\$ 342,00
14	Jornalista	01	Ensino superior completo em jornalismo ou comunicação social e registro no órgão competente	R\$ 2.315,68	35h semanais	Cesta Básica R\$ 342,00
15	Médico de Estratégia e Saúde da Família	01	Ensino superior completo em medicina e registro no órgão competente	R\$ 10.615,30	40h semanais	Cesta Básica R\$ 342,00
16	Médico Gastroenterologista	01	Ensino superior completo em medicina, especialização em gastroenterologia e registro no órgão competente.	R\$ 106,13 hora	Mínimo de 10h semanais	Cesta Básica R\$ 342,00
17	Médico Ginecologista	02	Ensino superior completo em medicina, especialização em ginecologia e registro no órgão competente.	R\$ 106,13 hora	Mínimo de 10h semanais	Cesta Básica R\$ 342,00
18	Médico Neurologista	01	Ensino superior completo em medicina, especialização em neurologia e registro no órgão competente.	R\$ 106,13 hora	Mínimo de 10h semanais	Cesta Básica R\$ 342,00
19	Médico Oftalmologista	02	Ensino superior completo em medicina, especialização	R\$ 106,13 hora	Mínimo de 10h semanais	Cesta Básica R\$ 342,00

<sup>1</sup> 13/03/2019 – Retificada a carga horária do cargo de fisioterapia.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



			em oftalmologia e registro no órgão competente.			
20	Médico Pediatra	02	Ensino superior completo em medicina, especialização em pediatria e registro no órgão competente.	R\$ 106,13 hora	Mínimo de 10h semanais	Cesta Básica R\$ 342,00
21	Médico Psiquiatra	01	Ensino superior completo em medicina, especialização em psiquiatria e registro no órgão competente.	R\$ 106,13 hora	Mínimo de 10h semanais	Cesta Básica R\$ 342,00
22	Médico Urologista	01	Ensino superior completo em medicina, especialização em urologia e registro no órgão competente.	R\$ 106,13 hora	Mínimo de 10h semanais	Cesta Básica R\$ 342,00
23	Nutricionista	01	Ensino superior completo em Nutrição e registro no órgão competente	R\$ 1.572,92	44h semanais	Cesta Básica R\$ 342,00
24	Professor Educação Infantil	02	Curso Superior, Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou Curso Normal/Magistério em nível médio ou Curso Normal Superior com Habilitação para o magistério na Educação Infantil e/ou séries iniciais do ensino fundamental.	R\$ 14,05 h/aula	30h semanais	Cesta Básica R\$ 342,00

2.2 As atribuições sumárias dos cargos públicos e o conteúdo programático encontram-se dispostos no **ANEXO I** e **ANEXO II** que integram o presente edital.

### 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



---

## 3.1 São requisitos obrigatórios para a posse:

- a) Nacionalidade brasileira;
- b) Ter 18 anos completos na data da posse ou ser emancipado;
- c) Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) O gozo dos direitos políticos e quitação com as obrigações eleitorais;
- e) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo público;
- f) Preencher os requisitos exigidos para o exercício do cargo público, de acordo com o quadro do item 2.1 deste edital;
- g) Ser aprovado em todas as etapas do presente concurso.

3.1.1 Caso o servidor omita doenças crônicas não informadas ao médico de trabalho no ato de admissão, será realizada reavaliação médica e constando a omissão o servidor será reprovado no exame médico e será desligado do quadro de funcionários no período do estágio probatório.

3.2 A comprovação da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da posse para o cargo público correspondente e a não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua inabilitação no Concurso, anulando-se e tornando sem efeito todos os atos antecedentes.

### 3.2.1 A documentação básica para a posse será:

- a) Cédula de Identidade - RG, inscrição no CPF/MF e Título Eleitoral;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) Comprovante de Residência;
- d) Certidão de quitação eleitoral;
- e) 1 (uma) foto 3 x 4;
- f) Carteira de Trabalho;
- g) Comprovante atualizado do PIS/PASEP;
- h) Comprovante de abertura de conta corrente em Instituição Financeira indicada pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tatuí;
- i) Exame Médico realizado pela perícia médica oficial;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



- j) Comprovante de Escolaridade compatível ou superior ao cargo público a ser empossado.
- k) Certidão de nascimento do (s) filho (s);
- l) Carteira de Reservista, se homem;
- m) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo/cargo público ou função pública e quanto ao recebimento de proventos de aposentadorias e/ou pensões, de acordo com modelo a ser fornecido pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tatuí;
- n) Registro no órgão de classe, quando couber.

3.2.2 A critério da Prefeitura Municipal de Tatuí poderão ser suprimidos ou exigidos outros documentos para comprovação dos requisitos para a posse.

3.3 A acumulação de cargo público somente será permitida àqueles casos estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal, respeitada a compatibilidade de horários, nos termos disciplinados pela legislação local.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições poderão ser efetuadas no **período compreendo entre o dia 09 de março ao dia 05 de abril de 2019**, única e exclusivamente por meio da internet, no site da empresa organizadora do concurso, no endereço eletrônico **[www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br)**, sendo que após esse período o sistema, automaticamente, não permitirá demais inscrições.

4.1.1 **EM CASO EXCEPCIONAL** poderão as inscrições ser realizadas pessoalmente nas dependências da Prefeitura Municipal de Tatuí, cujas instruções serão oportunamente divulgadas em forma de Edital, se for o caso.

4.2 O valor da taxa de inscrição consta na tabela abaixo, e deverá ser recolhido por intermédio de boleto bancário emitido automaticamente pelo sistema durante o processo de inscrição, pagável em qualquer rede bancária dentro do prazo de vencimento.

	CARGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
1	Agente Org. Escolar	R\$ 13,00
2	Auxiliar de Saúde Bucal	R\$ 13,00
3	Desenhista	R\$ 13,00
4	Escriturário	R\$ 13,00
5	Fiscal	R\$ 13,00
6	Monitor	R\$ 13,00
7	Técnico Imobilização Ortopédica	R\$ 13,00
8	Topógrafo	R\$ 13,00
9	Arquiteto	R\$ 19,40
10	Assistente Social	R\$ 19,40



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



11	Enfermeiro	R\$ 19,40
12	Fiscal Ambiental	R\$ 19,40
13	Fisioterapeuta	R\$ 19,40
14	Jornalista	R\$ 19,40
15	Médico de Estratégia e Saúde da Família	R\$ 19,40
16	Médico Gastroenterologista	R\$ 19,40
17	Médico Ginecologista	R\$ 19,40
18	Médico Neurologista	R\$ 19,40
19	Médico Oftalmologista	R\$ 19,40
20	Médico Pediatra	R\$ 19,40
21	Médico Psiquiatra	R\$ 19,40
22	Médico Urologista	R\$ 19,40
23	Nutricionista	R\$ 19,40
24	Professor Educação Infantil	R\$ 19,40

4.3 Para efetivar a inscrição o candidato deverá:

4.3.1. Acessar o site acima referido, ler atentamente as instruções disponíveis neste edital, e preencher integral e corretamente a Ficha de Inscrição para o Concurso Público - Edital nº 01/2019 da Prefeitura Municipal de Tatuí. O envio da Ficha de Inscrição somente estará confirmado após o sistema informar o número de inscrição;

4.3.2 Preencher corretamente a ficha de inscrição e imprimir o boleto bancário disponível ao final do processo, devendo ser efetuado o pagamento até a data limite indicada no documento. O pagamento fora deste prazo acarretará o indeferimento da inscrição.

4.4 A inscrição será deferida somente se:

4.4.1 O candidato houver completado todo o processo, inclusive obtido o número de Inscrição, até a data limite disposto no item 4.1;

4.4.2 Comprovado o pagamento do boleto bancário, até a data limite de pagamento indicado no documento, com os campos obrigatórios devidamente preenchidos.

4.5 Serão indeferidas as inscrições cuja data de pagamento da taxa de inscrição seja posterior à data limite, o que não ensejará a devolução da taxa de inscrição.

4.6 **NÃO SERÁ ACEITO**, em hipótese alguma, o recolhimento da taxa pelas seguintes opções:

4.6.1 Agendamento de pagamento de título de cobrança;

4.6.2 Pagamento de conta por envelope;

4.6.3 Transferência eletrônica;

4.6.4 DOC e DOC eletrônico;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



---

4.6.5 Ordem de pagamento e depósito comum em conta corrente;

4.6.6 Depósito em caixa eletrônico;

4.6.7 Pagamento por meio de cheque.

4.7 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição e um documento oficial de identidade com foto conforme item 4.15 deste edital.

4.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais exigidos no ato de inscrição, sob as penas da Lei, pressupondo-se que, no referido ato, o mesmo tem conhecimento pleno do presente Edital e ciência de que preenche todos os requisitos.

4.9 O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de anulação do concurso.

4.10 Não será aceita inscrição por via postal, fax, e-mail, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido no item 4.1 do edital.

**4.11 A Prefeitura Municipal de Tatuí e a empresa Organizadora do Concurso não se responsabilizarão por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.**

4.12 Depois de realizada a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão Examinadora do Concurso até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação do mesmo, o pedido deverá ser encaminhado para o Setor de Recursos Humanos da própria Prefeitura Municipal de Tatuí.

4.13 A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, cujas quais não poderá se alegar desconhecimento.

4.14 A homologação das inscrições que forem deferidas ou indeferidas será divulgada através de publicação de acordo com o item 1.3 e nos termos do cronograma ANEXO VI deste edital

4.15 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



4.16 O candidato assume inteira responsabilidade pela indicação correta e posterior atualização do seu endereço, em caso de alteração, conforme item 4.12 deste edital.

7.17 A Prefeitura Municipal de Tatuí convocará o candidato nomeado através deste indicado endereço por meio de carta registrada com aviso de recebimento para que tome posse dentro do prazo legal. O não comparecimento no prazo estipulado, além das hipóteses elencadas neste edital, repercutirá no não aproveitamento do candidato ao cargo público/vaga, tornando-se sem efeito os atos antecedentes.

4.18 De acordo com a Lei Municipal nº 3.197/99 estará isento do pagamento da taxa de inscrição, o candidato doador de sangue credenciado no Banco de Sangue de Tatuí, bem como aqueles que comprovarem ter doado sangue por pelo menos duas vezes nos últimos doze meses.

4.18.1 Estarão também isentos do pagamento da taxa de inscrição, os candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, nos termos do Decreto nº 6.135/07 e aqueles candidatos membros de família de baixa renda, assim considerada aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo ou de até três salários mínimos considerando-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos por Programas Sociais do Governo Federal.

4.19 Para a concessão dos benefícios de isenção do valor da taxa de inscrição, o candidato que se enquadrar em uma das categorias acima deverá seguir o mesmo procedimento descrito no item 4.3.1, **indicando obrigatoriamente no campo próprio destinando para tanto a sua condição de beneficiário.**

4.19.1 O candidato que, durante o processo de inscrição, deixar de indicar/selecionar a condição de beneficiário perderá o direito à isenção/redução do valor da taxa de inscrição, qualquer que seja o motivo alegado.

**4.19.1 Na hipótese de isenção da taxa de inscrição não haverá expedição de boleto.**

4.20 Após o processo de inscrição, o candidato deverá encaminhar via postal – com aviso de recebimento - requerimento escrito para a sede da Empresa Organizadora do Concurso – *Planexcon Gestão Pública e Empresarial S/S Ltda*, sita à Rua Marcos Marcuz, nº 460 - Nova Tietê, Tietê/SP, CEP 18530-000, conforme modelo - Anexo IV (Requerimento de Isenção da taxa de inscrição), anexando os respectivos documentos:

I – Na hipótese do item 4.18 (doador de sangue):

a) Documento de identidade – RG e CPF;

b) Documento comprobatório de cadastro expedido pelo Banco de Sangue de Tatuí ou, conforme o caso, comprovante de doações de sangue realizadas nos últimos doze meses.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



II – Na hipótese do item 4.18.1 (Cadastro Único ou baixa renda):

- a) Documento de Identidade – RG e CPF;
- b) Comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- c) Declaração de hipossuficiência, conforme modelo Anexo V.

4.21 Os documentos acima descritos deverão ser encaminhados impreterivelmente **até a data do dia 09 de abril de 2019**. Serão considerados entregues os documentos recebidos até esta data, não se responsabilizando a empresa por eventuais atrasos ou extravios de documentos, ainda que decorrentes de fatos de terceiros.

4.21.1 Não serão aceitos em nenhuma hipótese a entrega ou complementação de documentos fora do prazo estabelecido no item 4.21, nem a utilização de outros meios que não estejam de acordo com o disciplinado por este edital.

4.22. Em todos os casos, poderão ser realizadas diligências e consultas junto aos órgãos de assistência social do Município, consulta ao CADÚnico - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, bem como demais órgãos competentes, a fim de verificar as informações para concessão de isenção/redução da taxa de inscrição.

4.23 O candidato é o único responsável pela veracidade das informações apresentadas e declaradas, bem como pela idoneidade dos documentos entregues, estando sujeito às penalidades de ordem civil e criminal, além da anulação da inscrição e da exclusão do concurso, em caso de fraude e inveracidade das informações.

4.24 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as decisões relativas ao deferimento ou indeferimento dos benefícios de isenção do valor da taxa de inscrição, que serão expedidas através de editais a serem divulgados em conformidade com o item 1.3 deste edital, inclusive para fins de apresentação de eventuais recursos administrativos

4.25 Aqueles que tiverem seu pedido de inscrição indeferido por qualquer motivo e que, mesmo após a apresentação de eventuais recursos, deixarem de ser homologados, não poderão realizar nova inscrição, nem participar do concurso.

## 5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 São reservadas para cada cargo público, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas EXISTENTES ou que forem CRIADAS, no prazo de validade do Concurso Público, às pessoas portadoras de necessidades especiais, desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo público, em cumprimento do disposto no Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



---

5.2 Em conformidade com o disposto no artigo 5º, §2º, da Lei Municipal nº 4.400/10 e de acordo com a quantidade de vagas inicialmente ofertadas no presente Concurso Público, **aos candidatos portadores necessidades especiais concorrentes ao CARGO DE MONITOR será reservada 1 (uma) vaga.**

**5.2.1. PARA OS DEMAIS CARGOS, de acordo com o número de vagas oferecidas neste concurso, fica IMPOSSIBILITADA a reserva aos candidatos portadores de necessidades especiais.**

5.2.2 Caso não haja candidatos portadores de necessidades especiais inscritos para o cargo de Monitor, todas as vagas serão disponibilizadas e eventualmente preenchidas por candidatos não portadores de deficiência.

5.3 O candidato portador de necessidades especiais, aprovado no concurso, será submetido, antes da posse, à avaliação médica a fim de analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada conforme ANEXO I – Atribuição Sumária, caso em que se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada, o mesmo estará inabilitado de assumir o cargo público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

5.4 O candidato com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação e a nota mínima exigida.

**5.4.1 O candidato portador de necessidades especiais que pretender fazer jus à vaga exclusiva, deverá no ato da sua inscrição selecionar o ícone do sistema próprio para esta condição e encaminhar, via postal – com aviso de recebimento, para a sede da Empresa Organizadora do Concurso – *Planexcon Gestão Pública e Empresarial S/S Ltda*, sita à Rua Marcos Marcuz, nº 460 - Nova Tietê, Tietê/SP, CEP 18530-000, juntamente com o modelo ANEXO III, laudo médico e demais documentos comprobatórios que atestem a tipo e o grau da respectiva deficiência, com indicação expressa do correspondente Código Classificação Internacional de Doença – CID.**

5.4.2 Os documentos acima descritos deverão ser encaminhados impreterivelmente **até a data do dia 09 de abril de 2019.** Serão considerados entregues os documentos recebidos até esta data, não se responsabilizando a empresa por eventuais atrasos ou extravios de documentos, ainda que decorrentes de fatos de terceiros.

5.4.3 O candidato fica civil, administrativa e criminalmente responsável pelas declarações que prestar, estando sujeito a exclusão do Concurso Público a qualquer momento, caso sejam constatadas quaisquer irregularidades.

5.5 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada, Braille intérprete de LIBRAS, etc.) ou de sala em condições especiais, deverá requerer, por escrito, na forma do item 5.4.1, juntando atestado médico comprobatório da deficiência alegada, específico para



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



o concurso, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

5.6 Os portadores de necessidades especiais que não solicitarem a prova especial no prazo citado no item anterior, e nas suas condições, não terão direito a prova especial, seja qual for o motivo alegado.

5.7 Os deficientes visuais, que se julgarem amparados pelas disposições legais, prestarão as provas mediante leitura através do sistema Braille. Os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

5.8 Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente a fonte 24.

5.9 A compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência do candidato será avaliada durante o estágio probatório, sendo exonerado caso a deficiência proporcione a incompatibilidade à sua atribuição.

5.10 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

5.11 A não observância integral, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo implicará na perda do direito aqui expressado.

## 6. DO CONCURSO PÚBLICO

6.1 O Concurso Público de Prova Objetiva será realizado no Município de Tatuí, previsto para o dia **05 (cinco) de maio de 2019, nos horários abaixo informados<sup>2</sup>, em local a ser definido e oportunamente divulgado.**

<b>MANHÃ – DAS 09:00h ÀS 12:00h</b>	<b>TARDE – DAS 14:00h ÀS 17:00h</b>
Monitor	Professor Educação Infantil
Auxiliar de Saúde Bucal	Agente de Organização Escolar
Médico Gastroenterologista	Assistente Social
Médico Ginecologista	Enfermeiro
Médico Neurologista	Fisioterapeuta
Médico Pediatra	Fiscal
Médico Oftalmologista	Jornalista
Médico Psiquiatra	Topógrafo
Médico Urologista	Desenhista
Médico de Estratégia e Saúde da Família	Nutricionista

<sup>2</sup> 13/03/2019 – Inseridos os horários das provas objetivas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



Técnico de Imobilização Ortopédica	Fiscal Ambiental
Arquiteto	Escriturário

6.2 Para todos os cargos, o concurso constará de provas objetivas aplicadas a todos os candidatos que obtiveram suas inscrições deferidas e homologadas, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o cargo público, cujas matérias versarão sobre Conteúdo Programático constante do ANEXO II do presente Edital.

6.2.1 Exclusivamente para os candidatos concorrentes aos cargos de *Arquiteto, Assistente Social, Enfermeiro, Fiscal Ambiental, Fisioterapeuta, Jornalista, Médico de Estratégia e Saúde da Família, Médico Gastroenterologista, Médico Ginecologista, Médico Neurologista, Médico Oftalmologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Urologista, Nutricionista e Professor Educação Infantil*, o concurso público será composto por provas e também títulos.

6.3 A confirmação oficial sobre a data, horário e local da realização da prova objetiva, assim como eventuais alterações, serão divulgadas oportunamente após o encerramento das inscrições, através de Edital de Convocação Para a Prova Objetiva, a ser publicado nos moldes do item 1.3 deste Edital.

## 7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 A prova **OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do respectivo cargo público.

7.1.1 A prova terá duração de 03 (três) horas e será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO II deste Edital. As questões da prova objetiva serão distribuídas e pontuadas conforme tabela abaixo:

CARGO PÚBLICO			
AUXÍLIAR DE SAÚDE BUCAL, AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR, ESCRITURÁRIO, FISCAL, TÉCNICO IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA, DESENHISTA E TOPÓGRAFO			
DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	(x) PESO INDIVIDUAL	(=) TOTAL DOS PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25,00
MATEMÁTICA	5	2,5	12,50
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	5	2,5	12,50
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	3,0	30,00
CONHECIMENTOS GERAIS	10	2,0	20,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>
--------------	-----------	--	---------------

## CARGO PÚBLICO

### MONITOR

DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	(x) PESO INDIVIDUAL	(=) TOTAL DOS PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25,00
MATEMÁTICA	10	2,5	25,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	3,0	30,00
CONHECIMENTOS GERAIS	10	2,0	20,00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>

## CARGO PÚBLICO

**MÉDICOS: GASTROENTEROLOGISTA, GINECOLOGISTA, NEUROLOGISTA, PEDIATRA, OFTALMOLOGISTA, PSIQUIATRA, URULOGISTA E ESTRATÉGIA E SAÚDE DA FAMÍLIA; ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, FISIOTERAPIA, PROFESSOR EDUCAÇÃO INTANFIL, FISCAL AMBIENTAL, JORNALISTA, NUTRICIONISTA E ARQUITETO**

DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	(x) PESO INDIVIDUAL	(=) TOTAL DOS PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25,00
MATEMÁTICA	10	2,5	25,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	3,0	45,00
CONHECIMENTOS GERAIS	05	1,0	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>

7.1.1 A cada questão serão atribuídas 05 (cinco) alternativas, da qual somente 01 (uma) será a correta.

7.2 O candidato poderá se preparar para as provas utilizando qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada dos assuntos selecionados no ANEXO II.

7.3 Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados com antecedência de no mínima de 30 minutos do horário previamente determinado para o início das mesmas.

7.4 O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de documento de identidade original com foto, comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, podendo levar, opcionalmente, lápis e borracha.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



7.4.1 Entende-se por documento de identidade original os relacionados no item 4.15 deste edital, não sendo admitido adentrar na sala de prova o candidato que não portá-lo.

7.4.1.1 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

7.4.1.2 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico, junto ao fiscal da sala.

7.4.2 A candidata lactante deverá levar acompanhante, que se responsabilizará pela guarda do menor. Não haverá prorrogação de horário da duração da prova para candidata nesta situação.

7.4.3 Durante a prova, o candidato não deve levantar-se, comunicar-se com outros candidatos, e nem fumar; será advertido pelo Fiscal de Prova caso perceba-se que busca visualizar prova ou gabarito de outro candidato, sendo-lhe retirada a prova e desclassificado no caso de reiteração da atitude.

7.5 Não serão admitidos nos locais de provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para início das provas e fechamento dos portões.

7.6 O não comparecimento na data fixada para realização das provas excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

7.7 Durante a realização da prova não será permitida a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, uso de calculadora, telefone celular ou outro equipamento de comunicação, bem como não será admitida comunicação entre os candidatos.

7.8 Caso seja necessária à utilização do sanitário, o candidato deverá solicitar ao Fiscal de Prova, que designará Auxiliar de Coordenação para acompanhá-lo, devendo no percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista.

7.9 A prova objetiva constará de questões com testes de múltipla escolha, podendo seu conteúdo variar conforme item 7.1 deste edital.

7.10 O tempo de prova descrito no item 7.1 já inclui o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas - GABARITO. O candidato somente poderá entregar a prova depois de decorridos 30 (trinta) minutos do seu início; os 02 (dois) últimos candidatos a entregarem as provas permanecerão na sala para efetuar com o Fiscal de Prova a lacração do envelope contendo as Folhas de Respostas, Gabaritos, lista de presença, atas e demais documentos relativos à realização das provas, bem como assinatura da ata.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



7.10.1 Da mesma forma, ao iniciar a realização das provas, 02 (dois) candidatos serão selecionados para conferir a lacração do envelope entregue ao Fiscal de Sala contendo os cadernos de questões, os quais deverão assinar a respectiva ata.

7.11. A inviolabilidade das Provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

7.12 O candidato deverá assinar Lista de Presença, que lhe será apresentada logo no início da prova.

7.13 O candidato deverá efetuar a conferência do Caderno de Provas antes de começar a resolução, preenchendo e assinando o seu nome junto à capa da prova e verificando no cabeçalho de todas as folhas se o mesmo corresponde ao cargo público em que se inscreveu; a seguir verificará se o Caderno dispõe do número de questões objetivas de múltipla escolha em conformidade com o item 7.1; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao cargo público de sua inscrição, ou o Caderno de Questões esteja incompleto, ou tenha qualquer defeito, deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

7.14 No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal da Prova que anotará em formulário próprio a ocorrência, para posterior análise, o que não substitui a apresentação posterior de eventual recurso contra questões.

7.15 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Provas, em função da reserva de direitos autorais, o qual deverá ser devolvido juntamente com o gabarito, mas poderá utilizá-lo como rascunho no decorrer da prova.

**7.15.1 O caderno de questões será oportunamente disponibilizado na área do candidato, que pode ser acessada no endereço eletrônico [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), quando da divulgação do gabarito extraoficial, para consulta e utilização em eventuais recursos.**

7.16 As questões deverão ser respondidas na Folha de Respostas, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida necessariamente com caneta esferográfica azul ou preta; caso o candidato assinale mais de uma alternativa, a questão será considerada errada; a Folha de Respostas não poderá ser preenchida a lápis, rasurada, amassada ou perfurada, caso contrário, a resposta será anulada.

7.17 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, após análise da Comissão Examinadora do Concurso, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



7.18 A folha de Respostas somente terá validade se estiver assinada pelo candidato no campo indicado.

7.19 Será excluído do Concurso Público o candidato que, durante as provas:

- a) Não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
- b) Apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- d) Ausentar-se durante o processo, da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito;
- f) Lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- g) Não devolver ao fiscal, seguindo critérios estabelecidos neste Edital, qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- j) Utilizar-se de livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos;
- k) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e equipamentos afins, óculos escuros, protetor auricular, ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, régua, esquadro, transferidor, compasso ou similares, corretivo líquido, e outros materiais estranhos à prova;
- l) Não desligar o celular, ou mesmo quando este emitir qualquer sinal sonoro, ainda que decorrente do recebimento de mensagem ou ligação.

7.20 De acordo com a data estabelecida no cronograma ANEXO VI, o candidato poderá consultar o gabarito oficial nos sites [www.tatui.sp.gov.br/](http://www.tatui.sp.gov.br/) e [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Tatuí e através de publicação em Jornais de Circulação no Município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



7.20.1 O candidato poderá consultar o gabarito extraoficial no site [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), que estará disponível a título meramente ilustrativo, no prazo descrito no cronograma – ANEXO VI.

7.20.2 Não serão informados resultados por telefone, e-mail, ou qualquer outro meio de comunicação.

**7.21 Estará classificado e aprovado o candidato que, na prova objetiva, obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos, de acordo com a tabela do item 7.1.**

7.22 Os candidatos não aprovados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.

7.23. Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 7.19 no dia de realização das provas, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Tatuí e a empresa organizadora do Concurso pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados, nem por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles.

7.23.1 Os aparelhos eletrônicos citados no subitem 7.1 - k, em especial os telefones celulares e *smartphones*, deverão ser desligados durante a realização das provas e guardados no invólucro entrega pelo Fiscal da Prova e destinado exclusivamente para tal finalidade, sob pena de exclusão do concurso.

## 8. DOS TÍTULOS

8.1 Além da prova objetiva, os candidatos concorrentes aos cargos de *Arquiteto, Assistente Social, Enfermeiro, Fiscal Ambiental, Fisioterapeuta, Jornalista, Médico de Estratégia e Saúde da Família, Médico Gastroenterologista, Médico Ginecologista, Médico Neurologista, Médico Oftalmologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Urologista, Nutricionista e Professor Educação Infantil*, o concurso público, poderão valer-se também de títulos, **exclusivamente para o acréscimo de pontos na sua classificação final.**

**8.2 Somente serão atribuídos os pontos aos títulos dos candidatos classificados na prova objetiva, nos termos descritos no item 7 deste edital. Aos que forem desclassificados, não serão somados os eventuais pontos de títulos, ainda que tal somatória faça com que o candidato se classifique.**

8.3 Os candidatos que deixarem de apresentar os títulos não serão eliminados do concurso, não sendo apenas atribuídos os respectivos pontos.

8.4 Os títulos deverão ser digitalizados, anexados e **apresentados eletronicamente através da área restrita do candidato** no *site* onde será efetuada a sua inscrição: [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), de acordo com as instruções fornecidas pelo próprio sistema,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



exclusivamente no período de inscrição compreendido entre os dias 09 de março a 05 de abril do corrente ano.

**8.5 Não serão aceitas entregas de títulos em desconformidade com a forma e após o período acima descrito, sendo de total responsabilidade do candidato a observação das regras e prazos estabelecidos por este edital.**

8.6 Para fins de pontuação, serão aceitos certificados originais ou eventual declaração do órgão emissor em papel timbrado.

8.7 Os candidatos responsabilizam-se pela autenticidade dos documentos apresentados, sob pena de exclusão sumária do concurso e configuração de crime de falsificação de documentos.

8.8 Somente serão aceitos os títulos dentro da área de conhecimento do curso, nas quantidades descritas na tabela abaixo:

## **TABELA DE TÍTULOS:**

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>
Doutorado ( <i>stricto sensu</i> )	01	5
Mestrado ( <i>stricto sensu</i> )	01	3
Curso de Especialização ou Pós-Graduação – <i>lato sensu</i> (duração mínima de 360 horas)	02	1

8.9 Somente serão pontuados os títulos constantes na relação acima.

8.10 Os certificados de conclusão dos cursos devem conter obrigatoriamente o registro pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso.

8.11 A soma de todos os títulos poderá totalizar no máximo 10 (dez) pontos, cuja pontuação será somada com a nota final do candidato classificado.

## **9. DA NOTA FINAL DE DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

9.1 A Nota da prova objetiva será escalonada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguindo os pesos constantes na tabela do item 7.1 deste Edital.

**9.1.2 Serão desclassificados os candidatos que não atingirem 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, de acordo com a tabela do item 7.1.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



9.2. Especificamente aos candidatos aos cargos indicados no item 8.1 deste Edital, para efeito de atribuição da Nota Final, os resultados da prova objetiva dos candidatos classificados e dos títulos serão somados, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Nota Final} = (\text{Nota Prova OBJETIVA} + \text{Pontuação dos Títulos})$$

**9.2.2 Somente serão atribuídos os pontos aos títulos dos candidatos previamente classificados, conforme critérios estabelecidos neste edital.**

9.4 Em caso de empate na nota final, para fins de desempate terá preferência, sucessivamente, o candidato inscrito que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, em observância ao disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n. 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso); maior idade; casado/convivente ou viúvo; maior número de filhos; ou por sorteio público realizado junto a Prefeitura Municipal de Tatuí, pela Comissão Examinadora do Concurso.

9.5 A publicação do resultado final do concurso será feita através de Edital, nos termos do item 1.3 deste edital.

## 10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DA IMPUNGAÇÃO

10.1 Os candidatos poderão apresentar recurso administrativo do deferimento/indeferimento das inscrições, dos gabaritos oficiais, das questões e da classificação provisória dos candidatos aprovados, **dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte das datas das respectivas publicações oficiais, em jornal de circulação no município.**

10.2 O recurso administrativo deverá ser **apresentado eletronicamente através da área restrita do candidato** no site onde foi efetuada a sua inscrição: [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

10.3 Deve constar necessariamente do recurso a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso.

10.4 Serão indeferidos os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

10.5 No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações esse poderá, eventualmente, resultar na efetivação da homologação da inscrição do candidato, na anulação de questão ou alteração de gabarito com a consecutiva alteração da nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ocorrer à classificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a habilitação, ou ainda a atribuição ou não de pontos para os títulos apresentados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



10.6 Havendo provimento de recurso, será divulgado o edital com as retificações pertinentes ou ratificação do resultado, se for o caso.

10.7 Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, e-mail, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 11.1 e 11.2.

10.8 Na hipótese de anulação de questão da prova objetiva, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de recurso.

10.9 Quaisquer interessados poderão impugnar o presente edital, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis contados da sua publicação.

10.10 A impugnação deverá ser apresentada eletronicamente através da área restrita do candidato, no site onde foi efetuada a sua inscrição: [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

10.11 Deferida a impugnação, será divulgado edital com as retificações pertinentes, conforme o caso.

## 11. DA POSSE

11.1 A convocação para posse do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades da Prefeitura Municipal de Tatuí, oportunidade em que deverão ser apresentados os documentos necessários, exigidos para comprovação dos requisitos para o cargo público, conforme item 3 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE.

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

11.3 Uma vez homologado o concurso público, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal, o chamamento para posse e preenchimento da vaga ao cargo público será feito por convocação via correio, mediante aviso de recebimento, através do endereço indicado no ato da inscrição, ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz a critério da Administração, tendo o candidato o prazo legal indicado pelo órgão competente para se apresentar com a respectiva documentação exigida, sob pena de perda da vaga apresentada. A Prefeitura Municipal de Tatuí não se responsabiliza por alterações de endereço sem comunicação prévia por parte do candidato.

11.4 Para efeito da posse e de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à Perícia Médica, de caráter eliminatório, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do cargo público.

11.5 O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do cargo público, recusar, desistir por escrito ou depois de tomar posse, deixar de entrar em exercício no prazo estipulado pela Administração, será exonerado e tornado sem efeito a sua nomeação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



11.6 Os candidatos aprovados e investidos no cargo público estarão sujeitos a estágio probatório de acordo com Política interna de Avaliação de Desempenho.

11.7 A Prefeitura Municipal de Tatuí poderá exigir ou determinar outras providências visando ajustar o processo de nomeação, posse e exercício do cargo, de acordo com a disciplinas legais vigentes à época dos atos.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1 O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

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

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

12.4 O candidato classificado obriga-se a manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

12.5 Compete ao Prefeito Municipal a homologação oficial do resultado do Concurso Público, que será publicada nos termos do item 1.3 deste edital..

12.6 A incineração das provas e dos gabaritos será realizada somente após a apreciação e fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo dos respectivos atos de admissão, mantendo-se, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros cadastrais e eletrônicos.

12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Concurso Público, nomeada exclusivamente para este fim.

12.8 A elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficarão sob a coordenação da empresa Planexcon Gestão Pública e Empresarial S/S Ltda.

12.9 Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Tatuí, estarão sujeitos à carga horária correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para trabalhar em regime de plantão para o bom desempenho das atividades públicas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



---

12.10 Fazem parte do presente Edital:

ANEXO I – Atribuição Sumaria;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Modelo de Requerimento - Portador de Necessidades Especiais;

ANEXO IV – Requerimento de Isenção da taxa de inscrição;

ANEXO V – Declaração de hipossuficiência;

ANEXO VI – Cronograma.

12.11 E por motivo de transparência, para chegar ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, este edital estará disponível para consulta nos sites [www.tatui.sp.gov.br](http://www.tatui.sp.gov.br) e [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), na sede da Prefeitura Municipal de Tatuí, cujo extrato será publicado em Jornais de Circulação no Município, no Diário Oficial do Estado de São Paulo e também em Jornal de Grande Circulação no Estado de São Paulo.

Tatuí/SP, 07 de março de 2019.

**MARIA JOSÉ PINTO VIEIRA DE CAMARGO**  
**PREFEITA MUNICIPAL**





## **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA**

#### **AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

- Auxiliar na administração do estabelecimento de ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia;
- Atender o usuário com presteza pessoalmente ou por telefone;
- Manter atualizados lista telefônica, acervos, banco de dados, material didático da biblioteca, informações funcionais de profissionais docentes e não docentes do estabelecimento de ensino;
- Comunicar à direção fatos relevantes no dia-a-dia da escola;
- Manter organizado e em local acessível o conjunto de legislação atinente ao estabelecimento de ensino e o material de expediente de escola;
- Acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares;
- Participar de eventos de capacitação, reuniões escolares sempre que solicitado;
- Comunicar antecipadamente à direção sobre a falta de material de expediente para que os procedimentos de aquisição sejam realizados;
- Catalogar, registrar, reproduzir, restaurar e conservar livros, material didático, fitas, DVDs, fotos, textos, slides, CDs e outros materiais;
- Zelar pelo controle de uso e conservação dos documentos, equipamentos da escola, televisores e outros aparelhos disponíveis nas salas de aula, bem como materiais existentes nos laboratórios de informática e de ciências, conforme orientação do fabricante;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo supervisor da área de atuação.

## **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

- Ligar e desligar aparelhos e equipamentos.
- Agendar pacientes.
- Preencher e anotar fichas clínicas.
- Auxiliar no atendimento ao paciente.
- Efetuar o preparo de bandeja e mesas.
- Realizar o controle de placa e escovação supervisionada.
- Participar de atividades de educação e promoção a saúde.
- Fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos.
- Preparar os pacientes para atendimento.
- Instrumentar o Odontológico e o Técnico de Higiene Bucal junto a cadeira operatória.
- Manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos.
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes.
- Revelar e montar radiografias intra – oral.
- Selecionar moldeiras.
- Realizar a profilaxia.
- Preencher relatórios das atividades de serviços prestados.
- Organizar arquivos e fichários.
- Manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos.
- Orientar os pacientes sobre a higiene bucal.
- Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho.
- Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos.
- Efetuar a retirada de ponto sutura.
- Fornecer dados para levantamentos estatísticos.
- Executar outras tarefas correlatadas.

## **DESENHISTA**

- Desenhar em escala a partir de croqui, projetos arquitetônicos, compreendendo plantas, cortes e fachadas;
- Ler, interpretar, desenhar projetos de urbanismo, plantas de obras e edificações;
- Desenhar gráficos de topografia sócio-econômicos, estatísticos e gráficos em geral;
- Desenhar plantas de concreto armado e de instalações hidrossanitárias e elétricas;
- Fazer desenhos para clichês, cartazes, painéis e slides, bem como de mapas;
- Desenhar letras, letreiros, usando técnica e senso artístico;
- Execução e modificação de plantas, cortes, fachadas, mapas, layouts, peças, circuitos, detalhes, e croquis em Auto Cad;
- Executar desenhos para as áreas residenciais, industriais e comerciais, com grande nível de detalhes e símbolos gráficos;
- Executar desenho de projeto executivo e As-Built;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



- Projetar e participar de projetos de arquitetura (exteriores, interiores, paisagismo e urbanismo), construção civil (pré-executivo e executivo), telecomunicações (transmissão de dados e CATV), elétrica (baixa tensão e spda) e mecânica (ar condicionado e estrutura metálica);
- Elaborar orçamento e cronograma físico-financeiro de obras;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo supervisor da área de atuação.

## **ESCRITURÁRIO**

- Redigir ou interpretar correspondências, ofícios, leis, regulamentos, instruções, decretos, portarias, memorandos, pareceres, documentos legais e outros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional;
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Elaborar, sob orientação, quadros, tabelas estatísticas, gráficos, relatórios parciais e anuais, estudos e coleta de preços para aquisição de material;
- Controlar e supervisionar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento, prazos de validade de materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Coletar e pesquisar dados relativos a impostos e efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- Informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção;
- Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo supervisor da área de atuação.

## **FISCAL**

### **Quanto à fiscalização dos tributos:**

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Inspeccionar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;

### **Quanto à fiscalização de posturas:**

- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas, autônomas e produtor rural;
- Averiguar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
- Inspeccionar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Observar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, em reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos, o licenciamento realização de festas populares em vias e logradouros públicos, o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Fiscalizar terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo, as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar;
- Averiguar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
- Inspeccionar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Dar plantões de inspeção aos sábados e domingos, com finalidades de detectar e embargar construções clandestinas irregulares ou ilícitas;
- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Inspeccionar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reformados ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais;
- Analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- Inspeccionar obras, acompanhar seu desenvolvimento e anotar as alterações no projeto e realizar vistorias periódicas;
- Efetuar inspeções prévias para início de obras verificando o perfil do terreno "in loco";
- Obedecer às instruções da Chefia, efetuando serviços de inspeção de obras particulares específicos;
- Vistoriar quanto às reclamações apresentadas pelos munícipes;
- Efetuar vistorias preventivas, fazendo cumprir as legislações vigentes e aplicar as penalidades previstas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



- Orientar os particulares acerca das exigências que constem de leis e regulamentos sobre edificações particulares;
- Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
- Fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;

## **Quanto às atribuições comuns a todos os serviços:**

- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das normas municipais;
- Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Propor regimes de estimativa e arbitramentos;
- Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo supervisor da área de atuação.

## **MONITOR**

- Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
- Proceder, orientar, auxiliar as crianças menores e pais no que se refere à higiene pessoal, alimentação e ocorrências do dia;
- Auxiliar a criança no desenvolvimento da coordenação motora;



- Observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
- Ministrando medicamentos conforme prescrição médica;
- Prestar primeiros socorros básicos, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;
- Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se delas ou ao final do período de atendimento;
- Apurar, auxiliar e acompanhar a frequência diária, mensal dos menores, a entrada e saída das crianças que fazem uso do transporte escolar;
- Auxiliar na organização, manutenção, higiene e ordem dos materiais, equipamentos, ambiente, segurança e bem-estar dos internos;
- Observar rigorosamente as determinações e informações da equipe de direção da creche sobre comportamento e problemas de saúde das crianças sob sua responsabilidade, seguindo as orientações das mães ou responsáveis;
- Participar de cursos de formação profissional, sempre que solicitados pela Secretaria da Educação;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

## **TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA**

- Executar a aplicação e retirada de imobilização em membros superiores, inferiores tronco e região cervical;
- Preparar e executar trações cutâneas bem como auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;
- Confeccionar cunha e janela no gesso e auxiliar em todos os procedimentos ortopédicos;
- Organizar sala, providenciar a reposição de materiais, cuidar dos equipamentos necessários para a realização dos procedimentos, remover pacientes com imobilização ortopédica;
- Participar de reuniões e de cursos de treinamento e desenvolvimento, para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- Utilizar EPIS ou medidas preventivas relativo à sua área de atuação;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo supervisor da área de atuação.

## **TOPÓGRAFO**

- Executar as atividades relativas a mapas, plantas da cidade, urbanização, trabalhos de desenho, projetos, layouts e outros;
- Exercer atividades de análise, cálculos e integração sistêmica no levantamento aerofotogramétrico do município;
- Descrição e acompanhamento de retificação de áreas para legalização de propriedades;
- Gerenciamento de área de topografia e desenho da Prefeitura nos seus aspectos técnicos, operacionais e administrativos;
- Providenciar as modificações nos projetos, bem como manter o acervo de plantas arquitetônicas do patrimônio municipal;
- Executar a aplicação das normas urbanísticas, desenhos de superposição de plantas cartográficas, ampliação e redução de plantas cartográficas, cópias de desenhos em geral;
- Elaborar gráficos, convenções técnicas indicativas em plantas cartográficas, conforme as normas especificadas pela A.B.N.T., levantamento topográfico;
- Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e supervisão;
- Atendimento ao público sobre dúvidas existentes;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo supervisor da área de atuação.

## **ARQUITETO**

- Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados, materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, determinando as características essenciais à elaboração do projeto;
- Elaborar as plantas do projeto, aplicando princípios arquitetônicos integrando elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- Elaborar o projeto final obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras;
- Participar da elaboração de projetos, definição de políticas urbanas, rurais e da fiscalização das posturas urbanísticas;
- Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando o uso e parcelamento do solo, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, tais como, parques de recreação, centros cívicos, entre outras para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, permitindo a visualização atual e futura da ordenação do Município;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



- Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques, zonas de lazer, comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, garantindo a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- Estudar as condições do local a ser implantado o projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo;
- Preparar previsão detalhada das necessidades para execução de projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de execução, acompanhar e orientar as operações para assegurar o cumprimento de prazos e padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Participar da elaboração de estudos de impacto ambiental;
- Analisar projetos, processos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos, observando aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- Realizar estudos, elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município e processos de tombamento;
- Estudar, as características da construção, instalação, peça ou produto, interpretando desenhos, esboços e outros informes, para orientar-se na execução do trabalho e na escolha de materiais e na execução da maquete a ser elaborada;
- Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- Traçar os contornos na madeira, utilizando instrumentos de medida e marcação, para guiar-se na preparação das diversas partes da maquete.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias, grupos e comunidades, identificando problemas e necessidades materiais, psíquicas, bem como potencialidades e habilidades, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- Planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial;
- Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades, prestando assessoria e apoiando grupos e organizações sociais;
- Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho de forma articulada e intersetorial, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



- Interpretar de forma diagnóstica, a problemática sócio-educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem sócio-econômica, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho;
- Identificar fatores que limitam a potencialidade dos alunos, atuando no sentido de melhorar o processo ensino-aprendizagem;
- Realizar estudos, pesquisas, visitas, levantamentos, diagnósticos de capacitação, avaliação de desempenho, laudos, perícias, benefícios e rotinas trabalhistas;
- Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de gestão de pessoas;
- Emitir pareceres parciais ou conclusivos relacionados à área, elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e de divulgação de projetos desenvolvidos;
- Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projeto terapêuticos em unidades de saúde;
- Prestar serviço a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social;
- Identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde;
- Realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na sua instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, na manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar;
- Participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta da saúde, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições técnicas adequadas;
- Promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários aos mesmos;
- Participar na formulação e execução dos programas de saúde física-mental, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais;
- Prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação;
- Contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social e, facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares ao tratamento, incentivando o autocuidado e, as práticas de educação em saúde;
- Realizar ações individuais e coletivas na educação em saúde;
- Participar do planejamento e contribuir com sugestões ao superior, nas atividades desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários e voluntários de acordo com a legislação e normas do conselho de classe;
- Aplicação da metodologia de serviço social junto a indivíduos grupos e comunidades, com o objetivo de atendimento da demanda populacional por moradia;
- Utilizar instrumentos de pesquisas e, fornecer subsídios para formulação de políticas habitacionais;
- Promover integração e convênios com autarquias, organizações governamentais de financiamento de moradia ou de projetos sócio-educativos;
- Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo supervisor da área de atuação.

## **ENFERMEIRO**

- Coordenar, auxiliar e supervisionar a execução de trabalhos e projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social;
- Elaborar levantamentos de dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade;
- Gerenciar a unidade de saúde, elaborar normas, rotinas de trabalho, escalas de serviços e substituição diárias de funcionários, controle do estoque de materiais e equipamentos;
- Atender os programas e convênios de saúde existentes de forma direcionada e sistematizada, participando de Comitês, supervisionando e avaliando a alimentação de bancos de dados, prestando conta ao gestor e fornecendo informações aos meios de comunicação;
- Supervisionar, executar, treinar e capacitar funcionários no atendimento informatizado, agentes de saúde e auxiliares de enfermagem, no que se refere ao desempenho de suas funções;
- Realizar em conjunto com a equipe da UBS, o diagnóstico demográfico e perfil socioeconômico da comunidade, traços comunitários e religiosos das famílias, perfil do meio ambiente da área de abrangência, condições de saneamento básico, realização do mapeamento das áreas de atuação das agentes comunitárias de saúde, sob sua responsabilidade;
- Realizar, quando na sua competência, auditoria analítica e operativa "in loco" de procedimento e serviços prestados de enfermagem em todas as unidades de saúde, hospitalar e ambulatorial, no âmbito do Sistema Único de Saúde, no município;
- Orientar grupos específicos de pessoas face à problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros.
- Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação, ministrar cursos de primeiros socorros e atividades educativas;
- Elaborar mapas, boletins, similares, dar consultoria, emitir parecer sobre matéria de Enfermagem e supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação.
- Fazer relatórios e anotações em fichas apropriadas, os resultados de exames obtidos;
- Quando na sua competência, coordenar, avaliar e supervisionar as atividades técnicas do serviço de enfermagem na Vigilância Epidemiológica e Sanitária;
- Planejar, coordenar e supervisionar as ações das equipes de enfermagem que atuam na Assistência Domiciliar;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo supervisor da área de atuação.

## **FISCAL AMBIENTAL**

- Fiscalizar, acompanhar e monitorar sistemas e processos produtivos, as atividades efetivas ou potenciais de poluição, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios e utilizadoras de bens materiais;
- Emitir laudos, pareceres, relatórios técnicos, elaborar planos de ação, recursos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e quaisquer outros produtos extrativos, examinando-os à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreende-los, quando encontrados em situação irregular;
- Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- Providenciar a instauração de processos por infração verificada pessoalmente, participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda.



## **FISIOTERAPEUTA**

- Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações;
- Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Dermatologia, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia, Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria Pneumologia.
- Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso;
- Assistência fisioterapêutica em pacientes acamados ou com dificuldades de locomoção devido a doenças progressivas, degenerativas, politraumatizados, pós-operatório, síndrome da imobilidade, obesidade mórbida, cuidados paliativos, entre outras;
- Atendimento fisioterapêutico em crianças com necessidades especiais e com alterações neurológicas e/ou ortopédicas;
- Elaborar, emitir laudos, relatórios e anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos;
- Colaborar nas atividades de planejamento e execução dos programas da Secretaria da Saúde que visam melhoria do atendimento, promoção da saúde e qualidade de vida da população;
- Assistência fisioterapêutica, orientações e palestras de informações aos pacientes dos programas estabelecidos na rede da saúde quanto ao tratamento, mudanças de hábito e prevenção;
- Supervisão de estágios na sua área de atuação;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo supervisor da área de atuação.

## **JORNALISTA**

- Promover a coleta de informações, coberturas jornalísticas nos diversos órgãos da Prefeitura, para efeito de divulgação de reuniões técnicas, eventos e outros;
- Assessorar e representar o Prefeito quando designado;
- Redigir, condensação, titulação, revisão, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, contenha ou não comentário;
- Realizar serviços fotográficos de interesse da Administração;
- Organizar, conservar arquivos jornalísticos e pesquisar dados para a elaboração de notícias;
- Assistir no atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Fazer circular a informação através de acolhimento, circulares, jornais, vídeos e outros meios de comunicação;
- Manter atualizado todas as informações referentes à sua Secretaria e outras afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Execução de demais serviços que lhe sejam cometidos pelo Prefeito e que se coadunem com o cargo que exerce.

## **MÉDICO DE ESTRATÉGIA E SAÚDE DA FAMÍLIA**

- Atuar de forma integrada nos processos de promoção, prevenção e recuperação da saúde fortalecendo o trabalho em equipe, valorizando o sujeito, como parte integrante da responsabilização do tratamento de sua própria saúde, ampliando autonomia, respeito e confiança, propiciando o aprofundamento do vínculo;
- Participar do processo de territorialização;
- Participar da elaboração do diagnóstico epidemiológico e social do território, elaborado pela Unidade e comunidade, bem como do plano de ações, execução e avaliação das propostas de trabalho;
- Prestar assistência integral aos indivíduos e respectivas famílias sob sua responsabilidade em todas as fases do ciclo de vida;
- Realizar consultas, fazer diagnósticos e tratamentos de indivíduos e famílias, acompanhando-os na referência para outros serviços quando possível;
- Participar, de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que o legitimam;
- Participar das reuniões com a equipe;
- Desenvolver ou colaborar em pesquisas na área de saúde que aprimorem as tecnologias de intervenção;
- Preencher registros de produção de suas atividades, bem como proceder à análise dos mesmos;
- Participar da análise dos dados de produção da Equipe;
- Participar do processo de formação, capacitação e educação permanente, junto às equipes nucleares e demais profissionais da rede do Sistema Municipal de Saúde e outros setores do governo local;
- Execução de demais serviços que lhe sejam cometidos pelo Prefeito e que se coadunem com o cargo que exerce.

## **MÉDICOS: GASTROENTEROLOGISTA, GINECOLOGISTA, NEUROLOGISTA, PEDIATRIA, OFTALMOLOGISTA, PSIQUIATRA E UROLOGISTA**

- Realizar consultas e atendimentos médicos;
- Tratamento e acompanhamento de pacientes;
- Implementar ações para promoções de saúde;



- Coordenar programas e serviços em saúde;
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de acordo com o Conselho Federal de Medicina e outras atividades correlatas;
- Execução de demais serviços que lhe sejam cometidos pelo Prefeito e que se coadunem com o cargo que exerce.

### **NUTRICIONISTA<sup>3</sup>**

- Proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas de melhoria, elaborar cardápios normais e dietoterápicos;
- Participar de programas de saúde pública, realizando inquérito clínico-nutricional, bioquímico e somatométrico;
- Pesquisar informações técnicas específicas e preparar para a divulgação e informes sobre noções de higiene de alimentação;
- Orientar a aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente;
- Avaliar e participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- Sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil;
- Verificar no prontuário dos doentes a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada um;
- Fazer a previsão de consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
- Inspeccionar os gêneros estocados e preparar os métodos e técnicas mais adequados à conservação de cada tipo de alimento;
- Controlar o custo médio das refeições e o custo total dos serviços de nutrição;
- Emitir parecer, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- Fiscalizar estabelecimentos alimentícios e ambulantes para o controle higiênico e sanitário de acordo com a ANVISA;
- Treinar das práticas de fabricação e manipulação de alimentos a todos os profissionais da área do município e à população;
- Orientar serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação e apresentação de cardápios;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;

<sup>3</sup> 13/03/2019 – Inserida a atribuição do cargo de nutricionista.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Realizar outras atividades compatíveis com a função de acordo com determinação de superiores diretos;
- Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético;
- identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional;
- Estabelecer plano de cuidados nutricionais;
- Realizar prescrição dietética;
- Prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas.
- Administrar unidades de alimentação e nutrição: Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos.
- Efetuar controle higiênico-sanitário: Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos funcionários;
- Solicitar análise bromatológica dos alimentos.
- Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos.
- Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos.
- Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição.
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento.
- Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética.
- Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta.
- Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica.
- Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas na unidade;
- Comandar a equipe de trabalho;
- Elaborar cardápios de acordo com as necessidades da clientela;
- Elaborar fichas técnicas das preparações disponíveis nos cardápios;
- Encaminhar ordem de produção e requisições de compra ao estoque;
- Coordenar as atividades de produção (pré-preparo, preparo e distribuição);
- Realizar atendimento adequado aos usuários;
- Capacitar o pessoal da unidade;
- Controlar valores per capita, resto/ingestão, fatores de correção e cocção e– rendimento das preparações e alimentos;
- Coordenar a limpeza e higienização em todos os setores do restaurante;
- Participar do processo de seleção e admissão de pessoal;
- Elaborar rotinas de trabalho e escala de serviços dos funcionários;
- Elaborar descrição de cargos;– Realizar pesquisa de satisfação junto aos clientes e funcionários;
- Avaliar o desempenho dos funcionários;
- Coordenar e zelar pela higiene e segurança dos funcionários;
- Manter contato com os fornecedores;
- Elaborar relatórios técnicos sempre que necessário;
- Realizar inventário mensal junto ao estoquista;
- Realizar todas as funções do estoquista, na inexistência do cargo.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

- Execução de demais serviços que lhe sejam cometidos pelo Prefeito e que se coadunem com o cargo que exerce;
- Planejar e desenvolver atividades com crianças da faixa da educação infantil;
- Acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e aperfeiçoamento do trabalho;
- Conhecer a proposta educativa da unidade educacional e o projeto político pedagógico da rede municipal de ensino, implementado pela Secretaria da Educação;
- Articular o planejamento da Educação Infantil – Pré-Escola com o planejamento da Educação Infantil – Creche e das séries iniciais do Ensino Fundamental;
- Elaborar projetos específicos e realizar atividades pedagógicas permanentes como: contar histórias, roda de conversa, músicas e brincadeiras que estimulem a fala e linguagem da criança;
- Trabalhar valores fundamentais como o respeito, incentivando a harmonia e cooperação na equipe;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



- Acompanhar as tentativas da criança, incentivando a aprendizagem, oferecendo elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo e estimulando-as em seus projetos, ações e descobertas;
- Planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com a criança, sob orientação do coordenador pedagógico e/ou diretor de escola;
- Apurar a frequência diária e mensal das crianças e zelar pela sua assiduidade e segurança;
- Manter os gestores informados de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob a sua responsabilidade;
- Receber e acompanhar a criança, diariamente, na sua entrada e saída da unidade;
- Manter contato diário com pais e/ou responsáveis, para a troca de informações sobre a criança;
- Participar das reuniões e entrevistas com os pais;
- Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
- Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios;
- Orientar as crianças nos horários de intervalos de sala de aula;
- Planejar, orientar e acompanhar os alunos em atividades extraclasse: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula;
- Orientar e acompanhar a escovação de dentes pelas crianças;
- Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;
- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos, livros;
- Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
- Colaborar para a manutenção, conservação e higienização do espaço físico do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e bom atendimento ao público;
- Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento de ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam os pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem-estar das mesmas;
- Programar passeios dentro da cidade com prévia autorização dos pais, registrada em matrícula;
- Execução de demais serviços que lhe sejam cometidos pelo Prefeito e que se coadunem com o cargo que exerce.



**ANEXO II**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DE: MÉDICOS: GASTROENTEROLOGISTA, GINECOLOGISTA, NEUROLOGISTA, PEDIATRA, OFTALMOLOGIA, PSIQUIATRIA, UROLOGISTA, MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA, ARQUITETO, ENFERMEIRO, FISCAL AMBIENTAL FISIOTERAPEUTA, JORNALISTA, NUTRICIONISTA, PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL e ASSISTENTE SOCIAL<sup>4</sup>**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Elementos de comunicação. Interpretação de Texto. Tipologia e Gênero textual. Ortografia oficial (nova ortografia); acentuação, pontuação; crase; classes gramaticais; verbos (pessoas, tempos, modos e vozes); Semântica: sinônimos e antônimos; homônimo, Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal. Pronomes oblíquos e átonos. A palavra se e que, porque, porquê, por que, por quê.

**Sugestões Bibliográficas:**

<http://www.soportugues.com.br/secoes/gramatica>

<http://portugues.uol.com.br>

<http://brasilescola.uol.com.br/gramatica>.

**MATEMÁTICA:**

Raciocínio lógico matemático. Números naturais: Números Inteiros, Sistema de numeração decimal, operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Aplicação das propriedades operatórias nas técnicas de cálculo mental e estimativas; Proporcionalidade: noção de razão entre números, proporção entre duas ou mais razões e grandezas. Divisibilidade: Noções de divisores, múltiplos, número primo, MMC, MDC e aplicações na resolução de problemas do cotidiano; Números racionais: Operações, representações e exploração dos diferentes significados dos racionais em situações problemas; Sistema monetário brasileiro; juros, porcentagem. Equações: Expressões algébricas, valor numérico de uma expressão algébrica, equações de 1º e 2º grau, resolução de situações problemas com equações e sistemas de equações de 1º e 2º grau; Geometria: Figuras planas, sólidos geométricos e suas propriedades; Composição e decomposição de figuras planas e espaciais, planificações; Medidas: Cálculos com unidades de medida de comprimento, massa, superfície e capacidade; Perímetros, áreas e volumes; Tratamento da Informação: Leitura e interpretação de dados em tabelas e gráficos; Média, moda e mediana. Trigonometria no triângulo retângulo, Teorema de Pitágoras. Funções de

<sup>4</sup> 13/03/2019 – Inserido Conteúdo Programático comum de Assistente Social.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



1º e 2º graus; probabilidade; análise combinatória; números binomiais e binômio de Newton; números complexos.

## **Sugestões Bibliográficas:**

[www.somatematica.com.br](http://www.somatematica.com.br)  
[www.brasilecola.com.br/matematica](http://www.brasilecola.com.br/matematica)  
[www.matematiques.com.br](http://www.matematiques.com.br)  
[www.matematicamuitofacil.com](http://www.matematicamuitofacil.com)

## **CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:**

Fatos contemporâneos relacionados à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo), divulgados na mídia local e/ou nacional.

## **Sugestões Bibliográficas:**

[www.estadao.com.br](http://www.estadao.com.br)  
[www.folhaonline.com.br](http://www.folhaonline.com.br)  
<http://g1.globo.com/index.html>  
<http://educacao.uol.com.br>

## **CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DE: MONITOR, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR, ESCRITURÁRIO, FISCAL, TÉCNICO IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA, TOPÓGRAFO E DESENHISTA**

## **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Nova ortografia. Interpretação de textos, compreensão geral; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; elementos que compõem uma narrativa. Tipologia e gênero textuais. Funções e figuras da linguagem. Sentido conotativo e denotativo, linguagem denotativa e conotativa. Sinônimos/Antônimos/Parônimos. Classificação das palavras/Classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Subordinação e Coordenação. Funções da palavra se e que, porque, porquê, por que, por quê. Cargo do acento grave. Concordância verbal e nominal. Regências verbal e nominal.

## **Sugestões Bibliográficas:**

<http://www.soportugues.com.br/secoes/gramatica>  
<http://portugues.uol.com.br>  
<http://brasilecola.uol.com.br/gramatica>

## **MATEMÁTICA:**

Números naturais; múltiplos e divisores; números inteiros; números racionais; números reais; sistema de numeração decimal; operações fundamentais; sistema métrico decimal. Medidas de: comprimento, superfície, capacidade, massa e tempo Ângulos e Polígonos. Perímetros, áreas e volumes; circunferência e quadriláteros; equações; inequações e sistemas de 1º e 2º graus; razões, proporções; regra de três; média aritmética, mediana e moda, juros;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



porcentagens; cálculo algébrico; potenciação e radiciação; funções de 1º e 2º graus; probabilidade; análise combinatória. Problemas. Raciocínio Lógico Matemático.

## **Sugestões Bibliográficas:**

[www.somatematica.com.br](http://www.somatematica.com.br)  
[www.brasilecola.com.br/matematica](http://www.brasilecola.com.br/matematica)  
[www.matematiques.com.br](http://www.matematiques.com.br)  
[www.mateaticamuitofacil.com](http://www.mateaticamuitofacil.com)

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Noções básicas de informática; conceitos e modos de utilização do sistema operacional Windows XP; conceitos e modo de utilização de aplicativo para edição de textos (Word), planilhas (Excel) e apresentações (Power Point); conceitos de internet e intranet; conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação na internet e intranet, correio eletrônico e de busca e pesquisa. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera.

## **Sugestões Bibliográficas:**

Tarefas básicas no Outlook 2010  
<http://office.microsoft.com/pt-br/outlook-help/tarefas-basicas-no-outlook-2010-HA101829999.aspx>  
Tarefas básicas no Word 2010  
<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/tarefas-basicas-no-word-2010-HA101830016.aspx>  
Atalhos de teclados do Word 2010  
<http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-do-microsoftwordHP010370109.aspx>  
Tarefas básicas no Excel 2010  
<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/tarefas-basicas-no-excel-2010-HA101829993.aspx>  
Atalhos de teclado no Excel 2010  
<http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-no-excel-2010-HP010342494.aspx>

## **CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:**

Fatos contemporâneos relacionados à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo), divulgados na mídia local e/ou nacional.

## **Sugestões Bibliográficas:**

[www.estadao.com.br](http://www.estadao.com.br)  
[www.folhaonline.com.br](http://www.folhaonline.com.br)  
<http://g1.globo.com/index.html>  
<http://educacao.uol.com.br>

## **AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Concepções de Educação e Escola. Função social da escola. Relação Interpessoal. Ética. Relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Organização e higiene do/no local de trabalho. Noções de Protocolo. Tipos e métodos de arquivamento; Prontuários dos alunos: Registro e escrituração relativos à vida escolar dos alunos, registro e cadastro da vida funcional dos servidores da escola. Tipos e métodos de arquivamento. Arquivos e procedimentos administrativos. Redação Oficial. A legislação: Constituição da República Federativa do Brasil –

Lei nº 8.069/90 - de 13 de julho de 1990- Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 9.394/96 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

### Bibliografia Sugerida

ANTAQ - Arquivamento e Procedimentos Administrativos. 2009, disponível em: <https://cotemar.com.br/wp-content/uploads/2017/01/arquivamento.pdf>

BRASIL. Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 3. ed. rev. atual. ampliado – Brasília: Presidência da República, 2018, disponível em:

<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

BRASIL. Ministério da Educação. Gestão de Documentos e Arquivística. Zélia Freiberg , 2012, disponível em:

<http://ead.ifap.edu.br/netsys/public/livros/Livros%20Curso%20Servi%C3%A7os%20P%C3%BAblicos/M%C3%B3dulo%20I/Livro%20Gestao%20de%20Documentos%20e%20Arquivistica/Livro%20Gestao%20de%20Documentos%20e%20Arquivistica.pdf>

BRASIL. Procuradoria Geral da União. Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas na PGU. 2012. Disponível em:

[file:///C:/Users/Windows%207/Downloads/cartilha\\_de\\_excelencia\\_no\\_atendimento\\_e\\_boas\\_praticas\\_na\\_pgu.pdf](file:///C:/Users/Windows%207/Downloads/cartilha_de_excelencia_no_atendimento_e_boas_praticas_na_pgu.pdf)

BARBOZA, Sergio de Goes, Clarice da Luz Kernkamp; Ana Celi Pavão. Relações humanas e sociais – Londrina: Editora e Distribuidora Educacional S. A., 2015. 192 p Unidade 3. -Seção 2- Relações humanas, aspectos do desenvolvimento humano e interação.

Cortella, Mario Sergio Qual é a tua obra?: inquietações propositivas sobre gestão, liderança e ética – Petrópolis, RJ : Vozes, 2017.

### Legislação

Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III – Seção I – da Educação.

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

Lei nº 8.069/90 - de 13 de julho de 1990: Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Título I - Das Disposições Preliminares. Título II (Direitos Fundamentais) Cap. II, IV. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm)

Lei nº 9.394/96 - de 20 de dezembro de 1996: Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Títulos I, II, III IV e V (Cap. I,(II – Seção I, II e III) Cap. V Da educação especial. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm)

## **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções sobre anatomia e fisiologia do corpo humano. Anatomia das unidades dentárias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



Funcionamento geral do consultório: organização de arquivos e fichários, atribuições e funções; noções básicas de manuseio de agendas para marcação de consultas e preenchimento de fichas. Materiais dentários; radiologia odontológica: técnicas de revelação; isolamento do campo operatório; instrumental odontológico; biossegurança; métodos de utilização do Flúor tóxico; técnicas de higienização bucal; métodos para limitar a propagação de microrganismos, controle da infecção.

## **DESENHISTA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**DESENHO GEOMÉTRICO:** Conceitos; lugares geométricos, estudo de triângulos, concordâncias; equivalências de áreas; construções fundamentais; figuras planas; corpos fundamentais; segmentos proporcionais; escalas gráficas.

**DESENHO TÉCNICO:** Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) referentes a desenho técnico; elementos do desenho; perspectivas; escalas; cotagem; materiais utilizados e suas aplicações.

**DESENHO ARQUITETÔNICO:** Plantas baixas; cortes; fachadas; plantas de situação; plantas de cobertura e detalhes.

**DESENHOS:** Hidráulico; elétrico; mecânico; topográfico; cartográfico; artístico; à mão; projetos de obras públicas; plantas do município.

**CONVENÇÃO E FOLHA:** Símbolos e representações convencionais; padronização de folhas de desenhos e dobras; dimensões e formato do papel.

**AUTOCAD:** Bidimensional: Iniciação; Configuração; Sistemas de Coordenadas; menus e conteúdo; Comandos; Textos; Tabelas; Tramas; Contornos; Blocos; Símbolos; Layers; Dimensionamento; Layouts; Plotagem. Tridimensional: Comandos Básicos; Ferramentas de Desenvolvimento 3D; Recursos e visualização do desenho; Ferramentas de precisão; Desenhos modulares 3D; Vistas; criando superfície; modelando sólidos; Montagem de Conjuntos; Renderização em 3D.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Municipal nº 1963/1988: Código de Obras do Município de Tatuí; disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/sp/t/tatui/lei-ordinaria/1988/196/1963/lei-ordinaria-n-1963-1988-aprova-o-codigo-de-obras-do-municipio-de-tatui>

## **ESCRITURÁRIO<sup>5</sup>**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1 – Administração Pública: Regime Jurídico Administrativo. - Princípios do Direito Administrativo. 2 – Atividade, estrutura administrativa e organização administrativa brasileira. 3 – Atos administrativos: conceito, elementos, pressupostos, classificação, espécies e extinção. 4 – Licitação e contratos administrativos. 5 – Consolidação das Lei do Trabalho - CLT – normas gerais de tutela do trabalho - Capítulo I - Da identificação profissional (artigos de 13 a 56)

Portaria nº 41/2007 - Ministério do Trabalho e Emprego - disciplina o registro e a anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social de empregados – disponível em:

<sup>5</sup> 13/03/2019 – Inserido Conteúdo Programático de Escriturário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/manual\\_de\\_normas\\_e\\_procedimentos\\_de\\_protocolo\\_para\\_a\\_administracao\\_publica\\_do\\_estado\\_de\\_sao\\_paulo.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/manual_de_normas_e_procedimentos_de_protocolo_para_a_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo.pdf)

Lei de acesso à informação – disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)

Política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências – disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/LEIS/L8159.htm)

Guia da Boa gestão do Prefeito – Conselho Federal de Administração – disponível em:

<https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A14939ECF401497AE3A4105D1E>

Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo – disponível em:

Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas. Procuradoria Geral da União – disponível em: <http://www.agu.gov.br/page/download/index/id/9317064>

Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo – disponível em:0

[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/manual\\_de\\_normas\\_e\\_procedimentos\\_de\\_protocolo\\_para\\_a\\_administracao\\_publica\\_do\\_estado\\_de\\_sao\\_paulo.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/manual_de_normas_e_procedimentos_de_protocolo_para_a_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo.pdf)

Manual de Redação da Câmara dos Deputados - Padronização e documentos administrativos – disponível em:

[http://bd.camara.gov.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/32279/manual\\_redacao\\_camara.pdf?sequence=7](http://bd.camara.gov.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/32279/manual_redacao_camara.pdf?sequence=7)

Manual de Redação da Presidência da República (exceto Capítulo III) – disponível em: <http://www.biblioteca.presidencia.gov.br/publicacoes-oficiais>

## **FISCAL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Fiscalização de obras públicas e particulares; Emissão de notificações; Autos de infração; Multas aos infratores da legislação municipal; Repressão de exercício de atividades desenvolvidas em desacordo; Orientação as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Regulamentação do uso e a manutenção dos logradouros públicos; Acessibilidade. Lei Municipal nº 1278 de 12 de junho de 1976, disponível em: [http://tatui.sp.gov.br/legislacao/arquivos/leis\\_municipais/1278-12-06-1976.pdf](http://tatui.sp.gov.br/legislacao/arquivos/leis_municipais/1278-12-06-1976.pdf). Lei Municipal 5.084 de 11 de abril de 2017, disponível em:

[http://tatui.sp.gov.br/legislacao/arquivos/leis\\_municipais/5084-11-04-2017.pdf](http://tatui.sp.gov.br/legislacao/arquivos/leis_municipais/5084-11-04-2017.pdf)

## **MONITOR**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Educar/cuidar na Educação Infantil. A Organização de um ambiente de cuidados essenciais com: proteção, alimentação, banho, troca, sono, repouso, higiene. Brinquedos e Brincadeiras. Educação Infantil e inclusão. O currículo e a avaliação na educação infantil. Projetos de trabalho. Formação pessoal e social. Noções de Primeiros Socorros na Educação Infantil. Legislação: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

### **Sugestões Bibliográficas:**

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Brinquedos e Brincadeiras de Creches: Manual de Orientação Pedagógica / Ministério da Educação. Secretaria de





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



Educação Básica. Brasília: MEC/SEB, 2012. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/publicacao\\_brinquedo\\_e\\_brincadeiras\\_completa.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/publicacao_brinquedo_e_brincadeiras_completa.pdf)

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial curricular nacional para a educação infantil / Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. — Brasília: MEC/SEF, 1998. Volume 2: Formação pessoal e social. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume2.pdf>

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Básica. Secretaria de Educação a Distância, 2006. Livro de estudo: Módulo III / Karina Rizek Lopes, Roseana Pereira Mendes, Vitória Líbia Barreto de Faria, organizadoras, 2006. Disponível em: <http://portaldoprofessor.mec.gov.br/storage/materiais/0000012773.pdf>

KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Brinquedos e Brincadeiras na Educação Infantil. 2010. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/dezembro-2010-pdf/7155-2-3-brinquedos-brincadeiras-tizuko-morchida/file>

RICHTER, Sandra Regina Simonis; BARBOSA, Maria Carmen Silveira. Os bebês interrogam o currículo: as múltiplas linguagens na creche. Revista Educação, Santa Maria, v. 35, n. 1, p. 85-96, jan. /Abr. 2010. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/1171/117116990007.pdf>

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AGRÁRIO. Cuidados para o desenvolvimento da criança: Manual de Orientação às Famílias, Programa Criança Feliz 2012. [https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/crianca\\_feliz/Cuidados\\_para\\_desenvolvimento\\_crianca.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/crianca_feliz/Cuidados_para_desenvolvimento_crianca.pdf)

UNICEF. Toda hora é hora de cuidar. 2003. Disponível em: <https://www.unitedwaybrasil.org.br/sites/unitedwaybrasil.org.br/files/Caderno%20da%20fam%C3%ADlia.pdf>

ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Editora: Artmed, 1998

**LEGISLAÇÃO**

Resolução CNE/CEB Nº 5, de 17 de dezembro de 2009. Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=13684:resolucoes-ceb-2009&catid=323:orgao](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=13684:resolucoes-ceb-2009&catid=323:orgao)

Parecer CNE/CEB nº 20/2009, aprovado em 11 de novembro de 2009 - Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=2097-pceb020-09&category\\_slug=dezembro-2009-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=2097-pceb020-09&category_slug=dezembro-2009-pdf&Itemid=30192)

## **TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ortopedia e Traumatologia; Biossegurança nas Ações de Ortopedia e Traumatologia; Anatomia Geral; Anatomia e Fisiologia Humana; Fisiopatologia do Trauma; Primeiros Socorros e Suporte Básico; Semiologia Ortopédica; Higiene e Profilaxia; Aparelhos Gessados; Órteses e Próteses Ortopédicas; Traumatologia Desportiva; Noções de Doenças Reumáticas; Técnicas De Imobilização Desportiva; Materiais Ortopédicos.

## **TOPÓGRAFO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



**TOPOGRAFIA:** Conceitos; aplicações; métodos de levantamentos; erros topográficos: tipos e definições; grandezas: angulares e lineares; coordenadas topográficas. Noções de batimetria, loteamento e estradas. Locação de obras civis.

**PLANIMETRIA:** Definições; técnicas de levantamentos planimétricos: poligonação, irradiações e interseção; medição direta e indireta de distâncias; cálculos de poligonais; erros de fechamento e tolerâncias; cálculos de áreas; cálculos de azimutes e rumos.

**ALTIMETRIA:** Conceitos; técnicas de levantamentos altimétricos; cálculo de área; cálculo de volume.

**PLANIALTIMETRIA:** Conceitos; técnicas de levantamentos planialtimétricos.

**EQUIPAMENTOS TOPOGRÁFICOS:** Conceitos e aplicações: Teodolito, nível, estação-total, GPS, GNSS, VANT, Laser Scanner. Noções básicas de manuseio de instrumentos: teodolito, nível, estação-total, GPS e GNSS.

**GEODÉSIA:** Conceitos; Sistemas de Referência Geodésicos: Datums, formas da terra, coordenadas cartesianas, geodésicas e planas UTM. Georreferenciamento: Definições; conceitos.

**CARTOGRAFIA:** Projeções cartográficas; elaboração e interpretação de mapas e plantas; escalas; curvas de nível.

**AEROFOTOGRAMETRIA:** Características; deformações; escala; noções de estereoscopia. Conhecimentos de geoprocessamento e sensoriamento remoto.

**AUTOCAD:** Bidimensional: Iniciação; Configuração; Sistemas de Coordenadas; menus e conteúdo; Comandos; Textos; Tabelas; Tramas; Contornos; Blocos; Símbolos; Layers; Dimensionamento; Layouts; Plotagem.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Municipal nº 1963/1988: Código de Obras do Município de Tatuí; disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/sp/t/tatui/lei-ordinaria/1988/196/1963/lei-ordinaria-n-1963-1988-aprova-o-codigo-de-obras-do-municipio-de-tatui>

## ARQUITETO

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Produto imobiliário; Estudos de viabilidade; Incorporação imobiliária; Aprovação, registros e licenças de empreendimentos imobiliários. Custos aplicados a projetos, obras e serviços: Orçamento sintético e detalhado; estimativa de custos; Composição de custos unitários; Conceitos de custo e preço; Conceitos de custos diretos e indiretos; Bonificação e despesas indiretas; Levantamento de quantidade e serviços; SINAPI; Especificação de materiais e serviços; Cronograma físico-financeiro; Contratação de obras e serviços; Planejamento de tempo; Curva ABC e Pert-CPM.

**EDIFICAÇÕES E URBANIZAÇÃO:** Tipos de Arquiteturas; Conceitos de habitabilidade e salubridade; Dimensionamento de ambientes; Critérios e parâmetros de desempenho; Mutirão e autoconstrução; Construção industrializada; Loteamentos; Infraestrutura de urbanização; Assentamentos precários; Regularização Fundiária; Acessibilidade; Levantamento Arquitetônico e Urbanístico.

**PROJETOS:** Análise de viabilidade; Tipos de projetos; Memorial descritivo; Definições; Fases e etapas do desenvolvimento do projeto; NBR 13532/1995; NBR 6492/1994; Especificação de serviços e materiais; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Compatibilização de projetos.

**ERGONOMIA:** Conceito; Formação histórica; NBR ISO 11226/2013; NR-17 - Ergonomia.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



**PAISAGISMO E MEIO AMBIENTE:** Projetos paisagísticos – Arborização Urbana, Equipamentos e Mobiliário; Licenças ambientais; Áreas preservação permanente e reserva legal; Lei Federal 12.651/2012: artigos 1 a 11, 12 a 30, 51 e 61-A a 68; EIV - Estudo de Impacto de Vizinhança; EIA – Estudo de Impacto Ambiental e RIMA – Relatório de Impacto Ambiental.

**GESTÃO DE PROJETOS:** Conceito de projeto, programa e processo; Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos; Desempenho do projeto; Noções de análise de risco; Mitigação de Risco.

**AUTOCAD:** Bidimensional: Iniciação; Configuração; Sistemas de Coordenadas; Menus e conteúdos; Comandos; Textos; Tabelas; Tramas; Contornos; Blocos; Símbolos; Layers; Dimensionamento; Layouts; Plotagem. Tridimensional: Introdução; Comandos básicos; Ferramentas de desenvolvimento e precisão; Recursos e visualização; modulação, modelação e renderização.

## **Legislação:**

Lei Orgânica do Município de Tatuí

Resolução CAU/BR nº 52/2013

Lei Federal nº 10.257/2001: artigos 1 a 5, 28 a 31 e 36 a 38– disponível em;

Decreto Estadual nº 12.342/1978: artigos 26 a 34, 36, 38, 59 a 77 e 102 a 124

Decreto Federal nº 5.296/2004: artigos 8 a 39

NBR 9050/2015 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos,

NBR 13532/1995

NBR 6492/1994

NBR ISO 11226/2013

Resolução Conama nº 237/1997 e alterações

Lei Federal nº 12.651/2012

## **ASSISTENTE SOCIAL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

PEREIRA, Potyara Amazoneida Pereira. Assistência social na Perspectiva dos Direitos: crítica aos padrões dominantes de proteção social aos pobres no Brasil. Brasília/DF: Thesaurus, 1996.

SILVA e SILVA, M. O. da. O Debate da Pobreza: questões teóricas –conceituais. Revista de Política Pública\Universidade do Maranhão unidade de Pós-Graduação em Políticas Públicas, v.6, n.2, Maranhão,2002. Disponível em:

<http://www.periodicoseletronicos.ufma.br/index.php/rppublica/article/viewFile/3720/1753>

Acesso em 02.01.2018

BRASIL, Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/ Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. – 1. ed. – Brasília: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 2009. 72 p. disponível em:

[http://www.mds.gov.br/suas/guia\\_protecao/cras-centros-de-referencia-da-assistencia-social/copy\\_of\\_orientacoes\\_cras\\_1.pdf](http://www.mds.gov.br/suas/guia_protecao/cras-centros-de-referencia-da-assistencia-social/copy_of_orientacoes_cras_1.pdf). Acesso em 02,01,2018

BRASIL. GUIA PARA TÉCNICOS E GESTORES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, sobre alterações nas regras de operacionalização do Benefício de Prestação Continuada (BPC). Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário – (MDSA). 2016. Disponível em:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Catalogo/cartilha\\_bpc\\_2017.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Catalogo/cartilha_bpc_2017.pdf). Acesso em novembro de 2017.

BRASIL. Lei 8.742. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Brasil, 1993. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasil, 1998. disponível em

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm).

BRASIL. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Brasília, 2005. Disponível em: [www.mds.gov.br/cnas/politica-e-nobs/nob-suas.pdf/download](http://www.mds.gov.br/cnas/politica-e-nobs/nob-suas.pdf/download). Acessado em 15/10/2015

BRASIL. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB/RH/SUAS. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Brasília, 2006. Disponível em:

[www.mds.gov.br/assistenciasocial/.../arquivos/...SUAS.../download](http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/.../arquivos/...SUAS.../download)

BRASIL. Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Brasília, 2004. Disponível em: <http://www.mds.gov.br/cnas/politica-e-nobs> Acessado em 15/10/2015.

BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL (CFESS) (Org.). O Estudo Social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos: contribuição para o debate no judiciário, penitenciário e previdência social. São Paulo: Cortez, 2004.

BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL (CFESS). PARÂMETROS para atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Brasília: 2009. (Série: Trabalho e Projeto Profissional nas Políticas Sociais).

BRASIL. Código de ética do/a assistente social. Lei 8.662/93 de regulamentação da profissão. - 9. ed. rev. e atual. - [Brasília]: Conselho Federal de Serviço Social, [2011]. 60 páginas "Atualizado em 13.3.1993, com alterações introduzidas pelas Resoluções CFESS n.290/94, 293/94, 333/96 e 594/11. Disponível em:

[http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP2011\\_CFESS.pdf](http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP2011_CFESS.pdf) . Acesso em: 04.01.2018.

Carvalho, Maria do Carmo Brant. Introdução a temática da gestão social. in: ÁVILA, Célia M. de (coordenação). Gestão de Projetos Sociais – 3ª Edição Revisada – SP: AAPCS – Associação de Apoio ao Programa de Capacitação Solidária, 2001. (Coleção Gestores Sociais). ISBN 85-87603-05-1

FRAGA, Cristina. K. A atitude investigativa no trabalho do assistente social. Serviço Social & Sociedade, São Paulo, v. 31, n. 101. p. 40-64, 2010. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ssoc/n101/04.pdf> . Acesso em 04.01.2017

GUERRA, Yolanda. A instrumentalidade do Serviço Social. São Paulo. Cortez. 2010. p.215

IAMAMOTO, Marilda Villela. O Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1998.

Projeto profissional, espaços ocupacionais e trabalho do assistente social na atualidade. In: CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL — CFESS. Atribuições privativas do(a) assistente social em questão. Brasília: CFESS, 2002. p. 13-50.

CARVALHO, Raul de. Relações sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica. 10. ed. São Paulo: Cortez, 1995.

LEWGOY, Alzira Maria Baptista. SILVEIRA, Esalva Maria Carvalho. A entrevista nos processos de trabalho do assistente social. Texto disponível em PDF no site: <http://revistaseletronicas.pucrs.br/fass/ojs/index.php/fass/article/view/2315/3245>

MARTINELLI, M.L.; KOUMROUYAN, E. Um novo olhar para a questão dos instrumentos técnicos-operativos em Serviço Social. In Serviço Social e Sociedade n. 45, SP: Cortez, 1994. p. 137-141.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



MIOTO, Regina Célia. Estudos Socioeconômicos. In: CFESS – CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL – ABEPSS – Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social (Org.). Serviço Social: Direitos Sociais e Competências Profissionais. Brasília. 2009.

REIS, Marcelo Braz Moraes, Notas sobre o Projeto ético-político do Serviço Social. 2000. Disponível em PDF para acesso em 06.01.2018 em: <https://docslide.com.br/documents/notas-sobre-o-projeto-etico-politico-do-servico-social-marcelo-braz-m-reis.html>

SAWAIA, BADER (ORG.). As Artimanhas da Exclusão. Análise Psicossocial e Ética da Desigualdade Social. Petrópolis: Vozes. 2008. Disponível em: <https://bibliotecasocialvirtual.files.wordpress.com/2010/06/as-artimanhas-da-exclusao.pdf>. Acesso em 04.01.2018

YAZBEK, Maria Carmelita. Classes Subalternas e Assistência Social. São Paulo: Cortez, 1999 \_\_\_\_\_. As ambiguidades da Assistência Social brasileira após dez anos de LOAS. Revista Serviço Social e Sociedade. n. 77. São Paulo: Cortez, 2004.

## **ENFERMEIRO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Necessidade básica do ser humano. Sistematização da assistência de enfermagem. Procedimentos de enfermagem. Manipulação de material estéril. Segurança do paciente. Procedimentos de enfermagem que requerem utilização de técnica asséptica. Noções sobre medicamentos e cuidados de enfermagem na sua preparação e administração. Princípios de bioética. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem nº 7.498/86. NR-32. Assistência de enfermagem nas diversas afecções: cardiopulmonares, vasculares, gastrointestinais, neurológicas, hematológicas, urológicas, musculoesquelética, endocrinológicas, tegumentar. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Assistência de enfermagem em centro cirúrgico e central de materiais. Assistência de enfermagem no perioperatório. Assistência de enfermagem na saúde da mulher, da criança, do adolescente e do homem. Programa Nacional de Imunização. Segurança do paciente. Cuidados aos pacientes hipertensos e diabéticos. Administração em enfermagem: teorias da administração, estrutura organizacional, dimensionamento de pessoal de enfermagem. Doenças de Notificação Compulsória. Doenças infecciosas e parasitárias. Políticas de Saúde: Constituição da República Federativa do Brasil. Lei nº 8.080 de 19/09/1990. Lei Federal nº 8.142 de 28/12/1990. Lei Orgânica do Município – 04/04/1990, artigo 212 a 218. Decreto Federal nº 7.508 de 2011. Processo Saúde/doença. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo e no Município de São Paulo. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

## **FISCAL AMBIENTAL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**MEIO-AMBIENTE:** Conceitos; ecossistemas; ciclos biogeoquímicos; ambientalismo. Poluição e contaminação do meio ambiente: conceito e controle de poluição. Gestão ambiental: conceitos, estudos e instrumentos da gestão ambiental: Avaliação de Impacto Ambiental, Noções de Metodologias de Avaliação de Impactos Ambientais, Processo de Licenciamento Ambiental: Análise da competência do Licenciamento Prévio, EIA/RIMA e RIA Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença de Operação, Autos de infração e Termo de Ajustamento de Conduta. Desenvolvimento sustentável. Noções sobre reciclagem e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



tratamento de resíduos sólidos e líquidos: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final e tratamento; planos de gerenciamento de resíduos. Sistemas de Abastecimento de água: Conceitos básicos, características químicas, físicas e biológicas de água superficial e subterrânea. Avaliação de Efluentes industriais. Educação ambiental: Fundamentos da questão ambiental, Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade, sociedade sustentável.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Federal n.º 9.605 de 1998 (Lei de Crimes Ambientais e suas alterações); disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9605.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9605.htm)

Lei Federal n.º 6.938 de 1981 (Política Nacional de Meio Ambiente e suas alterações); disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L6938.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6938.htm)

Lei Federal n.º 9.433 de 1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos e suas alterações); disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9433.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9433.htm)

Lei Federal n.º 9.795 de 1999 (Política Nacional de Educação Ambiental e suas alterações); disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9795.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9795.htm)

Lei Federal n.º 7.802 de 1989 (Lei dos Agrotóxicos); disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L7802.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7802.htm)

Lei Federal n.º 6.902 de 1981 (Lei da Área de Proteção Ambiental); disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L6902.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6902.htm)

Lei Federal n.º 6.803 de 1980 (Lei do Zoneamento Industrial nas Áreas Críticas de Poluição); disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L6803.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6803.htm)

Lei Federal n.º 5.197 de 1967 (Lei da Fauna Silvestre); disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L5197.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5197.htm)

Lei Federal n.º 6.902 de 1981 (Lei da Área de Proteção Ambiental); disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L6902.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6902.htm)

Lei Federal n.º 8.171 de 1991 (Lei da Política Agrícola); disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8171.htm)

Lei Federal n.º 12.651 de 2012; disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2012/Lei/L12651.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12651.htm)

Decreto Federal n.º 6.514 de 2008; disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/decreto/d6514.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/decreto/d6514.htm)

Lei Municipal n.º 4.228 de 2009 (Uso e Ocupação/Parcelamento de Solo no Município de Tatuí); disponível em: [http://tatui.sp.gov.br/legislacao/arquivos/leis\\_municipais/4228-27-07-2009\(2\).pdf](http://tatui.sp.gov.br/legislacao/arquivos/leis_municipais/4228-27-07-2009(2).pdf)

Resolução CONAMA n.º 1 de 1986; disponível em: [http://www2.mma.gov.br/port/conama/legislacao/CONAMA\\_RES\\_CONS\\_1986\\_001.pdf](http://www2.mma.gov.br/port/conama/legislacao/CONAMA_RES_CONS_1986_001.pdf)

Resolução CONAMA n.º 237 de 1997; disponível em: <http://www2.mma.gov.br/port/conama/res/res97/res23797.html>

Resolução CONAMA n.º 302; disponível em: <http://www2.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=298>

Resolução CONAMA n.º 303 de 2002; disponível em: <http://www2.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=299>

Resolução CONAMA n.º 369 de 2006; disponível em: <http://www2.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=489>

## **FISIOTERAPEUTA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia, patologia. Processo de fisioterapia: semiologia exame e diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Atuação da Fisioterapia em: Distúrbios ortopédicos, Distúrbios neurológicos, Distúrbios cardio-respiratórios, Fisioterapia nos programas de controle de: Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias. Reabilitação de: Queimados Amputados. Orientação Fisioterápica Preventiva. O Fisioterapeuta na Equipe Interdisciplinar. Organização dos Serviços de Saúde / Reabilitação / S. Mental. Modelos de Atenção em Saúde. Financiamento e Controle Social.

## **JORNALISTA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conceitos; Gêneros; Fundamentos. Texto jornalístico: características, a estrutura da notícia, números e siglas, interpretação de gráficos, tabelas e mapas. Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos para meios impressos, rádio, televisão, internet e intranet. Tipos de entrevista e preparação.

**COMUNICAÇÃO:** Assessoria de comunicação: estrutura básica; atribuições e funções. Opinião pública: canais de interação com o público em geral e com seus segmentos estratégicos. Comunicação pública: interfaces entre poderes públicos, sociedade e esfera pública não estatal. Gestão de eventos: planejamento, componentes estratégicos, cerimonial público, questões legais e logísticas e mensuração de resultados. Comunicação e política. Comunicação e mobilização social. Novas tecnologias e a globalização da informação. Planejamento, produção, edição, construção e redação de sites.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Decreto-Lei nº 972 de 1969; disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del0972.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0972.htm); Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros, disponível em: [https://fenaj.org.br/wp-content/uploads/2014/06/04-codigo\\_de\\_etica\\_dos\\_jornalistas\\_brasileiros.pdf](https://fenaj.org.br/wp-content/uploads/2014/06/04-codigo_de_etica_dos_jornalistas_brasileiros.pdf); Lei Federal nº 12.527 de 2011; disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)

**MANUAL DO JORNALISMO DA EBC, PAGINAS DE 1 A 83:** disponível em: [http://www.ebc.com.br/institucional/sites/\\_institucional/files/manual\\_de\\_jornalismo\\_ebc.pdf](http://www.ebc.com.br/institucional/sites/_institucional/files/manual_de_jornalismo_ebc.pdf)

## **MÉDICO DE ESTRATÉGIA E SAÚDE DA FAMÍLIA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Sistema Único de Saúde – SUS, diagnóstico, tratamento clínico e prevenção das doenças: Cardiovasculares — insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; Pulmonares — insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; do Sistema digestivo — neoplasias, gastrite e ulcera péptica, colecistopatias, diarreias agudas e crônicas, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; Renais — insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; Metabólicas e do sistema endócrino — hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipo e hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; Hematológicas — anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; Reumatológicas — ortoartrose, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; Neurológicas — coma, cefaleias,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; Psiquiátricas — alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; Infeciosas e transmissíveis — sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; Dermatológicas — escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas — doença do soro, edema, urticária, anafiloxia; Ginecológicas — doença inflamatória da pelve, leucorreias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; de Intoxicações exógenas — barbitúricos, entorpecentes. Puericultura. Imunização. Calendário Nacional de Vacinação. Alimentação. Principais patologias do recém-nascido. Problemas de crescimento físico, de desenvolvimento motor e de nutrição. Desenvolvimento neurológico. Principais patologias oftalmológicas da infância. Principais problemas de vias aéreas superiores — nariz, garganta, ouvido, boca e pescoço. Doenças exantemáticas, doenças de pele mais comuns na infância. Principais doenças ortopédicas. Principais doenças oncológicas. Principais doenças infectocontagiosas da infância. Principais doenças cirúrgicas da infância. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências inter-hospitalares.

## **MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anatomia e fisiologia do aparelho digestivo; Colite Ulcerosa; Diverticulose Cólica; Cancro do Cólon e Reto; Hemorragia Digestiva; Litíase Biliar; Doença do Refluxo Gastroesofágico; Úlcera Séptica; Peritonites; Gastrites; Esofagites; Dores Abdominais; Diarreias Agudas e Crônicas; Intolerância ao Glúten e a Lactose; Constipação Intestinal; Pancreatite Aguda E Crônica; Patologia Vasculardos Intestinos; Tumores Intestinais; Retocolite Ulcerativa Inespecífica; Síndrome do Intestino Curto; Cistos Pancreáticos; Pancreatite Aguda, Pancreatite Crônica; Intestino Grosso; Doenças do Fígado; Doença de Chagas; Doenças do Apêndice Cecal; Esquistossomose Mansonii; Hormônios Gastrointestinais; Suporte Nutricional em Gastroenterologia; Imunologia do Aparelho Digestivo; Distúrbios Funcionais do Aparelho Digestivo; Código de Ética Médico, Resolução CFM nº 1.931, de 17 de Setembro de 2009; disponível em:

<http://www.cremesp.org.br/?siteAcao=PesquisaLegislacao&dif=s&ficha=1&id=8822&tipo=RESOLU%C7%C3O&orgao=Conselho%20Federal%20de%20Medicina&numero=1931&situacao=VIGENTE&data=17-09-2009>

## **MÉDICO NEUROLOGISTA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Acidente Vascular Cerebral; Anatomia e Fisiologia do Sistema nervoso Central e periférico; Esclerose Múltipla; Alzheimer; Doença de Huntington; Malária Cerebral; Ataques Epilépticos; Doença de Parkinson; Cefaleias; Meningite Menincócica; Poliomeleite; Patologia e Fisiopatologia dos transtornos do Sistema Nervoso Central e Periférico; Epilepsias; Demências; Traumatismos Craniano; hipotireoidismo congênito; Doenças degenerativas do sistema nervoso; Miopatias; Estudos Neurofisiológicos – Eletroencefalograma; Síndrome de hipertensão intracraniana; Trombólise; Cefaléias; Tumores intracranianos; hidrocefalias e





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



transtornos do fluxo liquórico; Código de Ética Médico, Resolução CFM nº 1.931, de 17 de Setembro de 2009; disponível em:

<http://www.cremesp.org.br/?siteAcao=PesquisaLegislacao&dif=s&ficha=1&id=8822&tipo=RESOLU%C7%C3O&orgao=Conselho%20Federal%20de%20Medicina&numero=1931&situacao=VIGENTE&data=17-09-2009>.

## **MÉDICO OFTALMOLOGISTA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anomalias de Refração; Oncologia em Oftalmologia; Cirurgia da Órbita; Ambliopia; Astigmatismo; Catarata; Ceratocone; Conjuntivite; Daltonismo; Descolamento de Retina; Degeneração Macular Relacionada à Idade (DMRI); Estrabismo; Glaucoma; Hipermetropia; Miopia; Presbiopia; Pterígio; Retinopatia; Terçol; Uveíte; consequências da AIDS no globo ocular; doenças e tratamento do globo ocular; pálpebras; orbita; doenças na córnea; Oftalmologia Pediátrica; Atrofiamento dos Nervos Óticos; Traumatismo Oculares; Paralisias Oculares; Cirurgias Oculares; Código de Ética Médico, Resolução CFM nº 1.931, de 17 de Setembro de 2009; disponível em:

<http://www.cremesp.org.br/?siteAcao=PesquisaLegislacao&dif=s&ficha=1&id=8822&tipo=RESOLU%C7%C3O&orgao=Conselho%20Federal%20de%20Medicina&numero=1931&situacao=VIGENTE&data=17-09-2009>

## **MÉDICO UROLOGISTA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anatomia; Fisiologia; Deficiência Erétil; Transplante Renal; Doenças Urinárias; Infertilidade; Ejaculação Precoce; Impotência Sexual; DSTs; Fimose; Curvatura Peniana; Cirurgias do Aparelho Geniturinário; Para-Fimose e Balanite; Tumores Malignos da Bexiga; Tumores Malignos do Rim; Urolitíase; Doenças Vasculares do Aparelho Geniturinário; Doenças dos Testículos; Tuberculose do Aparelho Geniturinário; Controle Pré e Pós-Operatório; Traumatismo Urogenital; Litíase e Infecções; Exames Laboratoriais; Escroto Agudo; Traumatismo do Sistema Geniturinário; Exames de Imagem em Urologia; Código de Ética Médico, Resolução CFM nº 1.931, de 17 de Setembro de 2009; disponível em: <http://www.cremesp.org.br/?siteAcao=PesquisaLegislacao&dif=s&ficha=1&id=8822&tipo=RESOLU%C7%C3O&orgao=Conselho%20Federal%20de%20Medicina&numero=1931&situacao=VIGENTE&data=17-09-2009>

## **MÉDICO PEDIATRA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Epidemiologia. Morbidade e mortalidade infantil. Crescimento e desenvolvimento. Alimentação. Desnutrição. Aleitamento materno. Imunização. Higiene do ambiente físico. Neonatologia. Cuidados com o recém-nascido. Doenças Congênitas. Acidentes na infância. Distrofias. Distúrbios hidroeletrólíticos e do equilíbrio ácido-básico, Fluidoterapia parenteral. Patologias do aparelho digestivo. Afecções ortopédicas na infância. Afecções do aparelho cardíaco-circulatório. Afecções do aparelho urinário. Afecções endocrinológicas. Afecções do sistema nervoso. Imunopatologia. Afecções respiratórias. Afecções dermatológicas mais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



comuns na infância. Doenças infecto-contagiosas em pediatria. Afecções cirúrgicas de urgência mais comuns na infância. Relação médico-paciente. A criança vitimizada.

Código de Ética Médico, Resolução CFM nº 1.931, de 17 de Setembro de 2009; disponível em:

<http://www.cremesp.org.br/?siteAcao=PesquisaLegislacao&dif=s&ficha=1&id=8822&tipo=RESOLUCAO%20C7%20C3O&orgao=Conselho%20Federal%20de%20Medicina&numero=1931&situacao=VIGENTE&data=17-09-2009>

## **MÉDICO PSIQUIATRA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anamnese, exame físico e diretrizes diagnósticas nos transtornos mentais incluindo os orgânicos, transtornos decorrentes de uso de substâncias psicoativas, esquizofrenias, transtornos esquizotípicos e delirantes, transtornos neuróticos, transtornos do humor, transtornos relacionados com estresse e somatoformes, transtornos de personalidade e de comportamentos, transtornos de desenvolvimento psicológico, síndrome comportamentais associadas a fatores físicos e fisiológicos, retardo mental. Psicofarmacologia e tratamento dos transtornos psiquiátricos. Epidemiologia dos transtornos mentais. Psicoterapias.

Código de Ética Médico, Resolução CFM nº 1.931, de 17 de Setembro de 2009; disponível em:

<http://www.cremesp.org.br/?siteAcao=PesquisaLegislacao&dif=s&ficha=1&id=8822&tipo=RESOLUCAO%20C7%20C3O&orgao=Conselho%20Federal%20de%20Medicina&numero=1931&situacao=VIGENTE&data=17-09-2009>

## **MÉDICO GINECOLOGISTA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anatomia ginecológica e obstetrícia. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças ginecológicas e obstétricas: Bases da cirurgia geral. Princípios gerais em Ginecologia Geral e Especializada e Obstetrícia Geral e de Alto Risco. Patologias benignas e malignas ginecológicas. DST. Gestação e desenvolvimento. Trabalho de parto prematuro e a termo. Parto normal e cesárea.

Código de Ética Médico, Resolução CFM nº 1.931, de 17 de Setembro de 2009; disponível em:

<http://www.cremesp.org.br/?siteAcao=PesquisaLegislacao&dif=s&ficha=1&id=8822&tipo=RESOLUCAO%20C7%20C3O&orgao=Conselho%20Federal%20de%20Medicina&numero=1931&situacao=VIGENTE&data=17-09-2009>

## **NUTRICIONISTA<sup>6</sup>**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

---

<sup>6</sup> 13/03/2019 – Inserido Conteúdo Programático de Nutricionista.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Código de Ética Profissional do Nutricionista; Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional; Programa Nacional de Alimentação Escolar.

Nutrição Nos Ciclos da Vida: Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentação nos Ciclos da Vida (0 a 2 anos, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, e idoso); Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos; Alimentação da Gestante; Alimentação da Nutriz; Aleitamento Materno: composição do leite materno, fatores que interferem na sua produção e técnicas de aleitamento.

Nutrição Clínica: Modificações da dieta normal; Terapia de Nutrição Enteral e Parenteral (Portaria nº 272/MS/SNVS, de 8 de abril de 1998 e RDC nº 63, de 6 de julho de 2000); Desnutrição; Doenças Gastrointestinais; Doenças Endócrinas; Doenças Cardiovasculares; Doenças Renais; Doenças Hepáticas; Doenças do Sistema Musculoesquelético; Síndromes de Má Absorção; Erros inatos do metabolismo; Neoplasias; Interação entre medicamentos e nutrientes; Transtornos comportamentais que afetam a ingestão de alimentos. Aspectos clínicos da carência e do excesso, Dietas não convencionais, Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional, Nutrição e fibras, Utilização de tabelas de alimentos

Educação Nutricional: Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional, Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares, Aplicação de meios e técnicas do processo educativo, Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição, Avaliação nutricional, Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional, Técnicas de medição, Avaliação do estado e situação nutricional da população

Administração de Serviços De Alimentação: Planejamento, Organização, Execução de cardápios, Política de compras, Recebimento, Estocagem e distribuição de insumos, Produção e conservação de alimentos, Técnicas de higienização da área física, utensílios e equipamentos.

Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013, Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004  
Técnica Dietética: Conceito, classificação e composição química de alimentos, valor nutritivo, Higiene de alimentos, parâmetros e critérios de controle higiênico-sanitário, utilização de procedimentos operacionais padrão. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos, Planejamento, execução e avaliação de cardápios.

Higiene dos Alimentos: Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos, Fontes de contaminação, Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de micro-organismos no alimento, Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos, Enfermidades Transmitidas Pelos Alimentos.

Tecnologia dos Alimentos: Operações unitárias, Conservação de alimentos, Embalagem em alimentos, Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal, Análise sensorial.

Bromatologia: Aditivos alimentares, Condimentos, Pigmentos, Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos, Vitaminas, Minerais, Bebidas.

Nutrição em Saúde Pública: Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e



Nutricional; Avaliação Nutricional; Vigilância em saúde, Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública, Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

O professor de educação infantil. Os elementos do trabalho pedagógico: objetivos, conteúdos, orientações didáticas e avaliação. Projeto Político – Pedagógico. Educação Infantil e Currículo. Projetos de trabalho. Eixos de trabalho: Movimento, Música, Artes Visuais, Linguagem Oral e Escrita, Natureza e Sociedade, Matemática na Educação Infantil: ideias e práticas correntes. Educar/cuidar na Educação Infantil. Brinquedos e Brincadeiras; Educação Infantil e inclusão. Noções de puericultura. Acidentes e Primeiros socorros. Teorias Psicogenéticas - Piaget, Wallon e Vygotsky. Legislação: Lei nº 9.394/96-Diretrizes e bases da educação nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

### **Sugestões Bibliográficas**

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Brinquedos e Brincadeiras de Creches: Manual de Orientação Pedagógica / Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Brasília: MEC/SEB, 2012. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/publicacao\\_brinquedo\\_e\\_brincadeiras\\_completa.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/publicacao_brinquedo_e_brincadeiras_completa.pdf)

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial curricular nacional para a educação infantil / Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. — Brasília: MEC/SEF, 1998. Volume 1, 2 e 3: Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/rcnei\\_vol1.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/rcnei_vol1.pdf)

<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume2.pdf>

<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume3.pdf>

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Práticas cotidianas na educação infantil- bases para a reflexão sobre as orientações curriculares. 2009. Disponível em:

<https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=BRASIL.+Minist%C3%A9rio+da+Educa%C3%A7%C3%A3o.+Secretaria+de+Educa%C3%A7%C3%A3o+B%C3%A1sica.+Pr%C3%A1ticas+cotidianas+na+educa%C3%A7%C3%A3o+infantil->

[+bases+para+a+reflex%C3%A3o+sobre+as+orienta%C3%A7%C3%B5es+curriculares](https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=BRASIL.+Minist%C3%A9rio+da+Educa%C3%A7%C3%A3o.+Secretaria+de+Educa%C3%A7%C3%A3o+B%C3%A1sica.+Pr%C3%A1ticas+cotidianas+na+educa%C3%A7%C3%A3o+infantil-)

CANDAUI, Vera Maria. (Org.) A didática em questão. 33 ed. – Petrópolis- RJ: Vozes, 2012

CORTELLA, Mário Sérgio. A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos. 14. ed. – São Paulo: Cortez, 2011

HOFFMANN, Jussara Maria Lerck. Avaliação na pré-escola: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Porto Alegre: Mediação, 2015.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Brinquedos e Brincadeiras na Educação Infantil. 2010. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/dezembro-2010-pdf/7155-2-3-brinquedos-brincadeiras-tizuko-morchida/file>

LA TAILLE, Yves de. DANTAS, Heloysa e OLIVEIRA, Marta Kohl de. Piaget, Vygotsky, Wallon – teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus. 1992

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. PRIETO, Rosângela Gavioli. ARANTES Valéria Amorim. (Org.) Inclusão escolar: pontos e contrapontos. São Paulo: Summus, 2006



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



---

REIS, Sílvia Marina Guedes dos. A Matemática no cotidiano Infantil: jogos, atividades com crianças de 3 a 6 anos. Campinas: Papirus. –

SIAULYS, M. O. C. Brincar para todos. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2005. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/brincartodos.pdf>

SILVA, Ana Beatriz Barbosa. Bullying: Cartilha 2010- Projeto Justiça nas escolas. Disponível em: [https://www.tjdft.jus.br/institucional/imprensa/glossarios-e-cartilhas/cartilha\\_bullying.pdf](https://www.tjdft.jus.br/institucional/imprensa/glossarios-e-cartilhas/cartilha_bullying.pdf)

ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Editora: Artmed, 1998

## LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm)

Resolução CNE/CEB Nº 5, de 17 de dezembro de 2009. Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=13684:resolucoes-ceb-2009&catid=323:orgao](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=13684:resolucoes-ceb-2009&catid=323:orgao)

Parecer CNE/CEB nº 20/2009, aprovado em 11 de novembro de 2009 - Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=2097-pceb020-09&category\\_slug=dezembro-2009-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=2097-pceb020-09&category_slug=dezembro-2009-pdf&Itemid=30192)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



## ANEXO III

### REQUERIMENTO - NECESSIDADES ESPECIAIS

Eu,....., portador do documento de identidade nº....., inscrição nº....., concorrente o cargo público de....., residente na....., nº ....., Bairro ....., município de....., UF....., venho **REQUERER**, na condição de **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, comprovadamente através do LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

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

- ( ) **RESERVA DE VAGAS EXCLUSIVAS** (Item 5.2 do edital)
- ( ) **NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL** (Discriminar abaixo)
- ( ) **NECESSITAR DE SALA ESPECIAL** (Discriminar abaixo)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a este requerimento.**

Tatuí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



## ANEXO IV

### REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, ....., portador do documento de identidade nº....., inscrição nº....., devidamente inscrito no NIT – Número de Identificação social sob nº ....., concorrente o cargo de..... do Concurso Público nº 01/2019, residente na....., nº ....., Bairro ....., município de....., UF....., venho **REQUERER**:

( ) A isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato doador de sangue credenciado no Banco de Sangue de Tatuí.

( ) A isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato que realizou doações de sangue nos últimos doze meses.

( ) A isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, nos termos do Decreto nº 6.135/07.

( ) A isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato membro de família de baixa renda, assim considerada aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo ou de até três salários mínimos considerando-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculos aqueles percebidos por Programas Sociais do Governo Federal, conforme declaração anexa e demais documentos necessários a comprovação, conforme descrito no edital.

Tatuí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

*\* Anexar com este requerimento os documentos indicados no item 4.20 do edital*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

Eu,....., portador do documento de identidade nº....., devidamente inscrito no NIT – Número de Identificação social sob nº ....., inscrição nº....., concorrente o cargo de..... do Concurso Público nº 01/2019, residente na....., nº ....., Bairro ....., município de....., UF....., **DECLARO** para os devidos fins de isenção dos valores relativo à taxa de inscrição no presente concurso, que não possuo condições de arcar com os respectivos custos sem prejuízo próprio ou de minha família , sendo, portanto, hipossuficiente na acepção jurídica do termo.

A hipossuficiência decorre do meu enquadramento na situação de candidato membro de família de baixa renda, assim considerada aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo ou de até três salários mínimos considerando-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos nos cálculos aqueles percebidos por Programas Sociais do Governo Federal.

Atesto que as presentes informações são verídicas, assumindo por elas total responsabilidade, de ordem criminal, civil e administrativa.

E para constar, lavro a presente.

Tatuí, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ



## ANEXO VI – CRONOGRAMA

*Este cronograma se trata de mera previsão de datas, podendo sofrer alterações sem aviso prévio, ficando a critério da Prefeitura Municipal de Tatuí e da comissão ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.*

ATIVIDADES / ATOS	DATA
Publicação do Edital	07/03/2019
Período de Impugnação do Edital	11/03/2019 e 12/03/2019
Período de Inscrições	09/03/2019 a 05/04/2019
Publicação das Inscrições Deferidas/Indeferidas	13/04/2019
Período de Interposição de Recursos das Inscrições Deferidas/Indeferidas	15/04/2019 e 16/04/2019
Divulgação do Julgamento dos Recursos, Divulgação do Dia, Horário e Locais de Prova, Convocação para Prova Objetiva e Homologação das Inscrições	20/04/2019
Data da Realização das Provas Objetivas	05/05/2019
Divulgação do Caderno de Questões e Gabaritos (extraoficial – internet)	06/05/2019
Divulgação do Gabarito Oficial e Classificação Provisória	18/05/2019
Período de Interposição de Recursos referente aos Gabaritos, Cadernos de Questões e Classificação Provisória	20/05/2019 e 21/05/2019
Divulgação do Julgamento dos Recursos, Classificação Definitiva e Homologação Final	01/06/2019