PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025 – Retificado

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Concurso Público para provimento de Cargos Públicos que vierem a vagar durante o prazo de validade do mesmo, regido pelo Artigo 37 da Constituição Federal, Lei Complementar nº 04, de 23 de maio de 2.019 e suas alterações, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, instituída pela Portaria nº 20.987, de 16 de abril de 2025.

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

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TABELA I

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ
Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES				ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL *(*1)*	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA *(*2)*	RESERVA PARA PESSOAS NEGRAS *(*3)*		
104	**Agente Condutor de Veículos Pesados**	**01**	**01**	--	--	**Ensino Fundamental I Completo** (1º ao 5º ano) e **habilitação para condução de veículos na categoria "D" ou superior**.	R$ 2.056,42 40 horas semanais ou Turno de Revezamento
105	**Agente de Sepultamento**	**01**	**01**	--	--	**Ensino Fundamental I Completo** (1º ao 5º ano)	R$ 1.617,47 40 horas semanais
ENSINO MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO COMPLETO **TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 82,00**							
206	**Agente de Apoio Administrativo**	**01**	**01**	--	--	**Ensino Médio Completo** ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.	R$ 2.239,61 40 horas semanais
207	**Agente de Controle de Material**	**01**	**01**	--	--	**Ensino Médio Completo** ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores	R$ 1.949,95 40 horas semanais
208	**Agente de Fiscalização Ambiental**	**01**	**01**	--	--	**Ensino Médio Completo** ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; **habilitação para condução de veículos na categoria "AB"; e, qualificação técnica em gestão ambiental, técnico florestal ou técnico em meio ambiente.**	R$ 2.239,61 40 horas semanais
209	**Agente de Fiscalização Comércio e Posturas**	**01**	**01**	--	--	**Ensino Médio Completo** ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; **habilitação para condução de veículos na categoria "AB"**.	R$ 2.239,61 40 horas semanais
210	**Agente de Orientação Social**	**01**	**01**	--	--	**Ensino Médio Completo** ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e comprovação de capacitação específica na área.	R$ 1.949,95 40 horas semanais
211	**Auxiliar de Tesouraria**	***Cadastro Reserva***	--	--	--	**Ensino Médio Completo** ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.	R$ 2.239,61 40 horas semanais
212	**Auxiliar em Contabilidade**	***Cadastro Reserva***	--	--	--	**Ensino Médio Completo** ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.	R$ 2.239,61 40 horas semanais

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES				ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL *(*1)*	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA *(*2)*	RESERVA PARA PESSOAS NEGRAS *(*3)*		
ENSINO SUPERIOR COMPLETO **TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 95,00**							
310	**Assistente Social**	**01**	**01**	--	--	Graduação completa em Serviço Social e inscrição no respectivo Órgão de Classe.	R$ 3.439,50 30 horas semanais
311	**Contador**	**01**	**01**	--	--	Graduação completa em Ciências Contábeis e registro no respectivo Órgão de Classe.	R$ 4.473,51 40 horas semanais
312	**Engenheiro Agrônomo**	**01**	**01**	--	--	Graduação completa em Agronomia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.	R$ 3.439,50 30 horas semanais

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

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

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

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

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

b) Convênio Médico.

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

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

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

2.1.2. Ter sido classificado neste Concurso Público;

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

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

2.1.5. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos;

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

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

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;

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

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

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

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

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

2.1.14. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

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

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

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

USO DE MARCAPASSO OU OUTROS INSTRUMENTOS METÁLICOS

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

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

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

SOLICITAÇÃO DE NOME SOCIAL – DECRETO FEDERAL Nº 8.727/16

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

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

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

FUNÇÃO JURADO – LEI FEDERAL Nº 11.689/08

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

a) cópia do comprovante de inscrição; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) ao emitir o boleto bancário verifique se o Cargo de interesse está correto;

b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;

c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;

d) o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo **Banco do Brasil**;

e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **00190.00009.03476.637**, que identifica o **Banco do Brasil** e **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**;

f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao **Banco do Brasil**, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA NEGRA OU AFRODESCENDENTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes Provas:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.9. Quanto às Provas Objetivas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

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

8.5. Em hipótese alguma haverá revisão de Provas.

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

CAPÍTULO IX – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.4.1. O candidato somente poderá realizar a **Prova Prática:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Poderão ser observados, na Avaliação da Provas Práticas de Direção Veicular – VEÍCULO CATEGORIA "C" – compatível com o cargo, de acordo com o seu grau de gravidade, os seguintes critérios de avaliação: Entrar na via preferencial sem o devido cuidado; Não parar na placa "PARE"; Avançar farol vermelho; Invadir a faixa da contramão de direção; Não respeitar a preferência do pedestre; Subir na calçada destinada a pedestre; Encostar uma das rodas na guia; Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles; Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem; Estacionar o veículo longe da guia em 50cm; Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança; Necessitar de correção prática ou verbal do examinador; Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores; Movimentar o veículo com o freio de mão acionado; Não manter distância de segurança dos demais veículos; Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco; Deixar o motor do veículo desligar antes do término da Prova (deixar morrer); Não sair em primeira marcha; Não fazer a sinalização devida (setas); Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio; Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem; Usar a buzina sem justa razão; Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel; Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

10.8.2. PROVA DE DIREÇÃO VEICULAR – VEÍCULO CATEGORIA "D", Cargo Público de Agente Condutor de Veículos Pesados:

Poderão ser observados, na Avaliação da Provas Práticas de Direção Veicular – VEÍCULO CATEGORIA "D" – compatível com o cargo, de acordo com o seu grau de gravidade, os seguintes critérios de avaliação: Entrar na via preferencial sem o devido cuidado; Não parar na placa "PARE"; Avançar farol vermelho; Invadir a faixa da contramão de direção; Não respeitar a preferência do pedestre; Subir na calçada destinada a pedestre; Encostar uma das rodas na guia; Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles; Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem; Estacionar o veículo longe da guia em 50cm; Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança; Necessitar de correção prática ou verbal do examinador; Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores; Movimentar o veículo com o freio de mão acionado; Não manter distância de segurança dos demais veículos; Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco; Deixar o motor do veículo desligar antes do término da Prova (deixar morrer); Não sair em primeira marcha; Não fazer a sinalização devida (setas); Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio; Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem; Usar a buzina sem justa razão; Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel; Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.16. Caberá recurso da **Prova Prática de Direção Veicular**, em conformidade com o **Capítulo XII – Dos Recursos**, deste Edital.

CAPÍTULO XI – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

11.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos, nas **Provas Objetivas,** para todos os Cargos Públicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

c) obtiver maior número de acertos na Prova de **Língua Portuguesa** (quando houver)**;**

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

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

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

g) obtiver maior número de acertos na Prova de **Matemática** (quando houver)**;**

h) obtiver maior número de acertos na Prova de **Noções de Informática** (quando houver)**;**

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

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

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

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

11.7. A classificação, no presente Concurso Público, não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo Público, cabendo preferencialmente a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP** o direito de aproveitar os candidatos

aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.

CAPÍTULO XII – DOS RECURSOS

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

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

b) aplicação das **Provas Objetivas, da Prova Prática** (quando houver) **e da Prova Prática de Direção Veicular** (quando houver);

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

d) divulgação do **Resultado Provisório das Provas Objetivas, da Prova Prática** (quando houver) **e da Prova Prática de Direção Veicular** (quando houver)**;**

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

12.2.1. No prazo de recurso previsto no **item 12.1, alínea "b",** será disponibilizado na Área Restrita do candidato, um **exemplar do Caderno de Questões** do Cargo Público referente à prova realizada.

12.2.2. No prazo de recurso previsto no **item 12.1, alínea** "**d**", serão disponibilizadas, na Área Restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da **Prova Objetiva** (de todos os candidatos presentes à prova).

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

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

12.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 12.1**.

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

12.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 12.2**.

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

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

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

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

12.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

12.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo.

12.9.2. Fora do prazo estabelecido.

12.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente.

12.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

12.9.5. Contra terceiros.

12.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

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

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

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

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

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

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

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

13.2.1. A convocação de que trata o **item 13.2** será realizada através da **Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP (https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php)** e **Correio Eletrônico (e-mail – cadastrado pelo candidato na ato de sua inscrição)**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato habilitado acompanhar as publicações durante o prazo de validade do Concurso Público, bem como manter seus dados atualizados junto ao Departamento de Gestão de Pessoal, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.

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

13.3. Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para nomeação conforme as alíneas do **item 13.4**.

13.4. Os candidatos convocados em conformidade com o **item 13.2** e **subitem 13.2.1** deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na convocação, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

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

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

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

c) 01 (uma) foto 3x4 recente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) Declaração de recolhimento de INSS;

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

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

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

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

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

13.6. Por ocasião da tomada de posse, o candidato deverá entregar cópia simples dos documentos relacionados no **item 13.4**, e se for o caso, o(s) do **item 13.4.1**, juntamente com exibição dos seus originais, em até 05 (cinco) dias uteis.

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

13.7.1. Se o candidato convocado nos termos do **item 13.2**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP**, será considerado desistente do Concurso Público. Será considerado desistente, ainda, o candidato que não apresentar toda documentação solicitada em até 05 (cinco) dias uteis.

13.7.2. O não cumprimento do **item 13.4 e suas alíneas e subitem 13.4.1**, ocasionará a perda de direito a vaga.

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

CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

14.3.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no **item 14.3**, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tietê/SP, 23 de maio de 2025.

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP

REALIZAÇÃO:

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS PÚBLICOS

CARGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Agente Condutor de Máquinas Leves	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**: Opera pás-carregadeira e outras máquinas similares em tamanho e peso, conforme habilitação na respectiva categoria. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realiza a vistoria das máquinas que estejam sob a sua responsabilidade, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; operara máquina agrícola ou pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; prepara o solo para plantio; executa a roçagem de pastos, constrói pequenas barragens; atende às normas de higiene e segurança do trabalho; e, zela pela conservação das máquinas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Agente Condutor de Máquinas Pesadas	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**: Opera tratores, moto-niveladoras, retroescavadeiras, pás mecânicas, tratores de esteira e outras máquinas **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realiza a vistoria das máquinas que estejam sob a sua responsabilidade, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; opera retroescavadeira, trator agrícola e patrol; executa trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; opera máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá-mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados à construção de edifícios, estradas e outras obras; opera máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; opera máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executa serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; atende às normas de higiene e segurança do trabalho; e, zela pela conservação das máquinas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Agente Condutor de Veiculos Leves	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**: Dirige veículos automotores leves, próprios ou contratados, transportando pessoas e/ou transportando e entregando materiais e equipamentos; promove a manutenção do veículo sob a sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros, bem como observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN); e, zela pela limpeza do veículo. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Dirige veículos automotores leves, próprios ou contratados, transportando pessoas e materiais, obedecendo ao itinerário racional ou pré-estabelecido, observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN); realiza o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria, os horários, quilometragem e itinerário percorrido, para fins de controle; verifica as condições de uso do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento; realiza a troca de pneus, quando necessário, utilizando macaco e chaves de roda e encaminhando para os consertos devidos; mantém o veículo em perfeitas condições de uso, encaminhando-o a lavagem quando necessário; elabora mapas mensais, demonstrando a utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem mensal efetuada, usuários, percursos e outros dados; verifica a necessidade de reparos na parte mecânica e elétrica do veículo, encaminhando-o para a oficina quando necessário; orienta e auxilia no carregamento e descarregamento de materiais do veículo, quando necessário; e, conduz o veículo até o local determinado após o final da jornada de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Agente Condutor de Veículos Pesados	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**: Dirige veículos pesados e/ou articulados, próprios ou contratados, tais como: caminhões, carretas, ônibus, micro-ônibus, peruas, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; promove a manutenção do veículo sob a sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros, observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN); e, zela pela limpeza do veículo. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Dirige veículos de médio e grande porte; transporta pessoas, materiais, equipamentos e documentos; verifica, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; comunica a chefia imediata por escrito sobre necessidade de reparos no veículo; zela pela segurança de passageiros e de terceiros; orienta e auxilia na carga e descarga de materiais; registra dados preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; verifica troca ou completa, se necessário cotidianamente o óleo, a água e o combustível; efetua limpeza dos materiais que ficam encostados na caçamba; limpa placas, faróis e sinaleiros dos veículos utilizados; e, conduz o veículo até o local determinado após o final da jornada de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Agente de Sepultamento	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**: Recepciona pessoas e as identifica averiguando suas pretensões, prestando-lhes informações, recebendo recados, bem como encaminha pessoas e recados a outras pessoas ou aos setores de saúde procurados; controla a entrada e saída de pessoas, bem como o trânsito de visitantes e usuários nos respectivos setores da área da saúde; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados; **DESCRIÇÃO DETALHADA:** anotando dados pessoais ou comerciais; marca e confirma consultas, preenche guias médicas e autorização de exames; zela pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas para permitir o sepultamento de cadáveres. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES Prepara materiais para a confecção de carneiros; Informa as pessoas em geral sobre a localização de sepulturas; verifica autorização e numeração para os sepultamentos; verifica as medidas da sepultura, prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes de abertura; limpar o interior das covas já existentes, para o sepultamento; auxilia a transportar caixões; auxilia na colocação do caixão, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; fechar a sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo; exuma cadáveres, acondicionando ossos em local apropriado; zela pela segurança do cemitério; executa tarefas de limpeza nas dependências da unidade, utilizando materiais apropriados; auxilia no controle de entrada e saída de ferramentas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Agente de Apoio Administrativo	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**: Executa e coordena tarefas específicas da unidade administrativa, participando na organização setorial, sugerindo e melhorando rotinas, valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Atende ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-lo ou encaminhá-lo às pessoas ou setores competentes; efetua o preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; efetua o lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob a orientação do superior hierárquico; controla, manuseia, e atualiza arquivos e sistemas administrativos; elaborar, sob a orientação do superior hierárquico, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas; estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; efetua registros em documentos conforme legislação em vigor; efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias; digitar e ou datilografa documentos diversos, conforme orientação; controla, organiza e atualiza arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida; efetua cálculos e conferências numéricas simples; auxiliar na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários, quando necessário ou solicitado; desenvolve atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia; orientar e procede à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; redigi correspondência interna, cartas, ofícios e outros expedientes, segundo padrões pré-estabelecidos; e, mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Agente de Controle de Material	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**: Recepciona, confere, armazena produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos, e depósitos; faz lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controla os estoques; distribui produtos e materiais a serem expedidos; organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Recebe e confere produtos; armazena produtos e materiais; controlar estoque e organiza o almoxarifado; registra documentos de lançamentos; distribui produtos; verifica pedidos de produtos e notas fiscais; confere lacres e prazos de validade dos produtos; auxilia na carga e descarga de produtos; confere lotes e produtos perecíveis; codifica itens; endereça e encaminha produtos para armazenagem; confere amarração dos paletes; confere quantidade dos produtos e especificações; comunica os setores requisitantes quando do recebimento das mercadorias; verifica e atenta-se para os prazos de entrega dos produtos; verifica se a entrega dos produtos atendeu as solicitações e contratos de compra; devolve produtos com defeitos; garante que a mercadoria chegue para o requisitante no prazo estipulado; define o modo de armazenamento, áreas e tipo de produto; empilha caixas; direciona o transporte da mercadoria para área definida; coloca produtos em prateleiras, porta paletes, refrigeradores, etc.; controla temperatura dos refrigeradores; recebe requisição para separar produtos; separa produtos de acordo com o seu gênero (alimentícios, higiene, etc.); lança entradas e saídas de notas fiscais e mercadorias; controla mercadorias de alta e baixa rotatividade; faz previsão mensal de estoque; arquiva requisições já concluídas; dá entrada nos materiais que chegam, cadastrando produtos no sistema; codifica notas; registra baixa de itens; solicita reposição de estoque; registra prazos de entrega; emite notas fiscais; atenta-se para a quantidade dos produtos solicitados; separa notas por rota; separa itens por setor; distribui mercadoria por destinatário; embala e etiqueta produtos, quando necessário; acompanha carregamento e descarregamento dos produtos; eventualmente auxilia em outras atividades afins; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Agente de Fiscalização Ambiental	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**: Atua na fiscalização do meio ambiente. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Controla, fiscaliza e audita as ações de meio ambiente; atua no combate ao desmatamento desregulado, no monitoramento ambiental dos recursos hídricos, florestais e pesqueiros; acompanha os processos de destinação e tratamento de resíduos, redige documentos, minutas e relatórios dos trabalhos realizados; lavra autos de notificação e de infração; realiza vistorias; articula-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; desempenha outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Agente de Fiscalização Comércio e Posturas	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**: Atua na fiscalização das posturas e dos comércios municipais e demais disposições de política administrativa. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Faz cumprir a legislação municipal relativa a posturas e demais disposições de política administrativa mediante a fiscalização permanente; faz cumprir a legislação municipal relativa a atividade comercial e industrial; lavra autos de infração e os encaminha à unidade competente para aplicação de multa; interdita estabelecimento; apreende bens e mercadorias; cumpre diligências; presta as devidas informações que visem a expedição de autorização, licença, permissão e concessão; colabora na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Agente de Orientação Social	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**: Atua nos CRAS e CREAS recepcionando e ofertando informações aos seus usuários. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Recepciona e oferece informações às famílias usuárias do CRAS e CREAS; participa da mediação de processos grupais próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados nos CRAS; participa de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho da equipe de referência do CRAS; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Auxiliar de Tesouraria	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**: Atua na Tesouraria realizando tarefas de apoio à atividades do Tesoureiro. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Protocola, registra, arquiva e mantem organizada a documentação da tesouraria; auxilia no atendimento ao público, faz pagamentos, realiza trabalhos de datilografia e digitação; opera equipamentos, preenche cheques e outros; zela pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Auxiliar em Contabilidade	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**: Organiza e executa os serviços pertinentes à contabilidade pública sob a supervisão do Contador. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Organiza os serviços de contabilidade da instituição planejando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; planeja os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; procede a análise de contas; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; elabora balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; participa de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; elabora a prestação de contas a ser encaminhada ao tribunal de contas; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; solicita certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais; opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Assistente Social	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**: Elabora planos, programas, projetos, bem como ações voltadas ao monitoramento e avaliação das políticas sociais na esfera municipal. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Coordena e executa programas, projetos sociais desenvolvidos pela administração pública, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social-PNAS e Sistema Único de Assistência - SUAS, Sistema Único da Saúde, Estatuto da Criança e do Adolescente, legislação Municipal; elabora planos, programas, projetos na área de educação, atendimento à criança e ao adolescente, administração, cultura, saúde, economia e estrutura urbana, bem como, ações voltadas ao monitoramento e avaliação, com vistas a subsidiar a implementação de políticas sociais de âmbito municipal; contribui com planos e programas para a gestão de pessoas, de bens e serviços, visando à promoção humana, a racionalização e a modernização administrativa; integra equipes multiprofissionais de planejamento urbano, inter-relacionando questões socioeconômicas e físico-territoriais de projeto e implantação; elabora e executa programas e projetos de geração de renda, orienta os usuários quanto à importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho; desenvolve pesquisas científicas próprias da área, propõe medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresenta e fundamenta a definição de novas políticas sociais; elabora pareceres sobre a área de atuação, para subsidiar as decisões de órgãos superiores; participa, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres técnicos; colabora com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio econômico, visitas domiciliares e outros; procede estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias de serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Contador	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**: Organiza e dirige os trabalhos contábeis, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Planeja, os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Engenheiro Agrônomo	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**: Promove ações relacionadas à prevenção, erradicação e combate às doenças bem como acompanhamento técnico na área agrícola. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Planeja atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando necessidades, levantando informações técnicas, diagnosticando situações, analisando viabilidade técnica, sócio- econômica e ambiental de soluções propostas, estimando custos, definindo cronograma, inventariando recursos físicos e financeiros de empreendimento, bem como definindo parâmetros de produção; presta assistência técnica, realizando perícia, prescrevendo receituário agropecuário, orientando a utilização de fontes alternativas de energia, processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; planeja, executa, controla e administra os sistemas produtivos; organiza as associações de produtores, ministrando cursos, seminários e palestras, de modo a assegurar as normas vigentes; elabora documentação técnica e científica, no que tange a relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos, laudos e pareceres técnicos, bem como a elaboração de material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, entre outros; pesquisa e desenvolve tecnologia acerca de produtos, equipamentos e acessórios e processos/sistemas de tratamento de resíduos, a fim de adaptar a tecnologia no que tange a biotecnologia; fiscaliza atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais, seja em obras ou na apuração da procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, e atividades de extrativismo, bem como verificar crimes ambientais e florestais; elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância nominal e verbal. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Separação silábica e sua classificação. Acentuação. Emprego das classes de palavras (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações): substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Tietê e suas atualizações. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e suas atualizações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS LEVES: Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Serviços de Operação de Máquinas Leves, bem como sua conservação e funcionamento. Trabalhos de operação de pá-carregadeira e outras máquinas similares em tamanho e peso, conforme habilitação na respectiva categoria. Lubrificação de pinos e verificação de nível de óleo e estado dos filtros. Reparos de emergência, Conservação de máquinas e equipamentos pesados. Guarda e aquisição de material de reparos e reposição.

AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS: Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Serviços de Operação de Máquinas Pesadas, bem como sua conservação e funcionamento. Trabalhos de operação de escavadeiras, Guindastes, Tratores de Esteiras e de Rodas, Reboques, Motoniveladoras, Carregadeiras, Rolo Compressor e outros. Lubrificação de pinos e verificação de nível de óleo e estado dos filtros. Reparos de emergência, Conservação de máquinas e equipamentos pesados. Guarda e aquisição de material de reparos e reposição.

AGENTE CONDUTOR DE VEICULOS LEVES: Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito.

AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS: Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito.

AGENTE DE SEPULTAMENTO: Sepultamento, exumação e cremação de cadáveres. Traslado de corpos e despojo. Máquinas e ferramentas de trabalho. Estrutura e alvenaria. Aglomerados. Agregados. Concreto. Impermeabilização. Formas. Armaduras. Fundação. Laje pré-moldada. Conservação dos cemitérios. Cuidados com o meio-ambiente. Noções de segurança no trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC).

ENSINO MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO COMPLETO

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

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Tietê e suas atualizações. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e suas atualizações.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Noções de software, hardware e sistemas operacionais, assinatura e certificado digitais; conhecimentos de processador de texto, planilha de cálculo; conhecimentos de internet e intranet; conhecimentos de correio eletrônico (webmail); noções de cópias de segurança (backup); conhecimento e organização de arquivos (pastas/diretórios); noções básicas de armazenamento de dados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO: Noções de Direito Administrativo: princípios da Administração Pública; administração direta, indireta e fundacional; controle da Administração Pública; contrato administrativo; serviços públicos; bens públicos; técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas; técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos; procedimentos administrativos em geral e noções de organização; redação oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização; noções básicas de portaria, decreto, edital, ofício e memorando; elaboração e digitação de ofícios, memorandos, atas, circulares e documentos afins. Manual de Redação da Presidência da República. Noções de software, hardware e sistemas operacionais, assinatura e certificado digitais; conhecimentos de processador de texto, planilha de cálculo; conhecimentos de internet e intranet; conhecimentos de correio eletrônico (webmail); noções de cópias de segurança (backup); conhecimento e organização de arquivos (pastas/diretórios); noções básicas de armazenamento de dados.

AGENTE DE CONTROLE DE MATERIAL: Noções básicas de atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Anulação, revogação e invalidação. Lei Federal n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Noções Básicas de Almoxarifado: Conceituação e Organização do Almoxarifado; Conferência e Recebimento de Materiais: Conferência (qualitativa e quantitativa). Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios de armazenagem. Controle de entradas e saídas de materiais. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Perfil do Almoxarife: Estoques; Controle de Estoque. Armazenagem de Materiais: Objetivos, Arranjo físico (layout), Controle de materiais perecíveis, Manuseio de materiais perigosos, Utilização de paletes, Equipamentos para manuseio de materiais. Classificação de Materiais: Atributos para classificação de materiais, Abrangência, Flexibilidade, Praticidade, Tipos de classificação, Por demanda, Materiais Perecíveis, Materiais Críticos, Periculosidade. Separação e Distribuição de Materiais: Identificação, Separação e Conferência, Liberação para entrega, Baixa no estoque dos materiais solicitados. Materiais de Estoques. Quanto ao valor do consumo anual: Quanto à importância estratégica e operacional: Materiais Não de Estoque. Identificação de materiais: Nome padronizado; Codificação; Nota Fiscal, Modalidade, roteiro, sequência de inspeção de materiais. Estocagem de materiais. Localização de Materiais. Controle: Parâmetros de ressuprimentos: Ponto de Ressuprimento; Tempo de Ressuprimento. Estoque máximo: Distribuição; Inventários: Equipamentos e softwares para realização de inventários.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL: Competência para fiscalização ambiental. Responsabilidades decorrentes de ilícito ambiental: responsabilidade administrativa, responsabilidade civil e penal. Lei Federal n.º 9.605/1998. Decreto Federal nº 6.514/2008. Lei Federal nº 5.197/1967. Decreto-Lei Federal n.º 221/1967. Legislações que disponham sobre a Política Estadual do Meio Ambiente. Lei nº 4.015/2024 (Programa Municipal de Pagamento por Serviços Ambientais, autoriza o Município de Tietê a estabelecer convênios e executar Pagamento aos provedores de serviços ambientais e dá outras providências).

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO COMÉRCIO E POSTURAS: Princípios Administrativos: princípios constitucionais do direito administrativo e princípios administrativos reconhecidos. Uso e Abuso de Poder. Poderes Administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder normativo ou regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito; requisitos do ato: competência, finalidade, forma, motivo, objeto; atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade e veracidade, imperatividade, autoexecutoriedade. Classificação dos Atos Administrativos: atos vinculados. Invalidação dos Atos Administrativos: revogação e anulação. Convalidação dos Atos Administrativos. Lei n.º 14.133/2021; Processo de Licitação: conceitos, princípios, finalidades, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade. Lei de Improbidade Administrativa - Lei n.º 8.429/92 e suas alterações. Finalidades. Procedimentos. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Condições Gerais das Edificações – Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto – Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura – Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção – Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras - Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais – Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais. Serviços públicos – Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Zelo pelo patrimônio público. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000); Estatuto das Cidades (Lei n.º 10.257, de 10 de julho de 2001); Noções de Segurança do Trabalho. Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor. Código de Posturas Municipal.

AGENTE DE ORIENTAÇÃO SOCIAL: Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, pessoa idosa, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Estatuto da Pessoa Idosa, Lei Maria da Penha, Estatuto da Pessoa com Deficiência (todas as leis atualizadas e/ou alteradas).

AUXILIAR DE TESOURARIA: Contabilidade básica. Orçamento empresarial. Fundamentos de administração financeira. Análise de investimentos. Auditoria. Controladoria. Contabilidade pública. Estatutos e normas gerais de direito financeiro. Normas de finanças públicas. Funcionamento do sistema financeiro nacional e do mercado financeiro: órgãos reguladores, princípios normativos, produtos de investimentos e relacionamento com bancos. Cálculos financeiros: ferramentas da matemática financeira relativas a operações de juros simples e compostos, descontos comerciais, sistemas de amortização e séries uniformes de pagamentos. Contas a pagar e contas a receber: documentos, recursos financeiros da empresa, tipos de carteiras de cobrança, procedimentos referentes aos títulos em atraso, lançamento de dados em sistemas informatizados. Fluxo de caixa: elaboração, planejamento, análise de indicadores financeiros e seu ciclo operacional e financeiro. Conciliação bancária.

AUXILIAR EM CONTABILIDADE: Procedimentos contábeis básicos: método das partidas dobradas. As variações do patrimônio líquido. Problemas contábeis diversos: provisão para devedores duvidosos; operações financeiras (desconto de nota promissória, empréstimos pré-fixado, desconto de duplicatas a receber, aplicações financeiras); reservas e provisões; depreciação, amortização e exaustão. Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial; sistema de compensação. Orçamento público. Receita pública: classificação legal da receita orçamentária; receita extraorçamentária; estágios da receita pública; quitações; resíduos ativos ou restos a arrecadar; dívida ativa; restituições de receitas. Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa extraorçamentária; estágios da despesa; restos a pagar ou resíduos passivos; dívida pública; despesas de exercícios anteriores; Regimes contábeis: regime de Caixa, regime de competência (princípio da competência). Regime de adiantamento. Patrimônio público. Créditos adicionais. Levantamento de balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Estrutura do órgão de controle contábil na administração pública: tipos de estrutura; evolução do sistema de controle no Brasil; controle interno integrado e a controladoria. Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações. Lei n.º 10.520/2000 (Pregão). Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal).

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

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

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Tietê e suas atualizações. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e suas atualizações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE SOCIAL: O Serviço Social na atualidade e as tendências do debate contemporâneo da profissão: bases teórico-metodológicas, significação sócio-histórica, implicações éticas, políticas e prático-profissionais. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social. Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social. Planejamento e gestão de serviços. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais. O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional. As políticas sociais em seus fundamentos, significados e funções. Avaliação de políticas sociais. Seguridade Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e O Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa com Deficiência. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. A saúde e o ambiente.

CONTADOR: Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/1964. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n.º 4.320/1964 e a Lei Complementar n.º 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria n.º 163/2001. Classificação da despesa. Classificação

institucional. Classificação funcional programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei n.º 4.320/1964. Lei Complementar n.º 101/2000, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n.º 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n.º 10.028/2000); Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 14.133/2021 e atualizações) e Lei n.º 10.520/2002: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Lei Federal n.º 9.717 de 27/11/98 e alterações; Plano de Contas para os RPPSs; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 10ª Edicão – Válido a partir de dezembro de 2023). Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Lei Federal n.º 9.717 de 27/11/1998 e alterações. Manual Básico de Previdência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micronutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. A Aquicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola. Avaliação e perícia agronômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos. Conhecimentos de normas e procedimentos de legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação que subsidiam o planejamento e desenvolvimento do município.

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

ANEXO III

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Eu, _____, portador(a) da
(Nome do(a) Candidato(a))
Cédula de Identidade nº _____, CPF/MF nº _____, inscrito no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP – EDITAL Nº 03/2025, para o Cargo Público de _____, Tipo de deficiência de que sou portador(a) _____, CID nº _____,

ASSINALE COM UM "X" O CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA:

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

_____

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

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

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

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

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

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE "NOME SOCIAL"

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

(Nome Civil do interessado)

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

(indicação do Nome Social)

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

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

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

ANEXO V

AUTODECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA DE NEGROS OU AFRODESCENDENTES

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____, portador da
(Nome Completo, sem abreviações)
Cédula de Identidade nº _____, e inscrito(a) no **CPF/MF sob o nº** _____,

DECLARO ser pessoa preta ou parda e opto por concorrer às Vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no

CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP – Edital nº 03/2025, para o Cargo Público

_____.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

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

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

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

_____, _____ de _____ de 2025.
Cidade *Dia* *Mês*

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

Coloque aqui a foto 5x7 datada

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO

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

DATAS	EVENTOS
02/06 a 10/07/2025	**Período de Inscrição pela Internet no *site*** do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br).**
11/07/2025	Data limite para envio, via *upload,* dos documentos exigidos para solicitação de **Condição Especial, Nome Social, Função Jurado, reserva de vagas para Negros e/ou Pessoa com Deficiência (PcD)**.
11/07/2025	**Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição. (impressão disponível até as 17h)**
23/07/2025	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ▪ do Comunicado de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** (candidatos considerados **Pessoa com Deficiência – PCD,** solicitaram **Atendimento/Provas Especiais,** exerceram a **Jurados** e candidatos considerados **Pessoas Negras**); ▪ do Comunicado de **Homologações das Inscrições** (todos os candidatos inscritos).
24 e 25/07/2025	Prazo recursal contra o **Indeferimento e Homologação das Inscrições**, através do *site* do **IMAIS.**
08/08/2025	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ▪ das respostas dos recursos de **Indeferimento e Homologação das Inscrições**, via *e-mail* dos candidatos; ▪ dos Comunicados de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** e **Homologações das Inscrições** – Pós-Recurso; e ▪ do **Edital de Convocação** para as **Provas Objetivas**.
17/08/2025	**Aplicação das Provas Objetivas.**
18 e 19/08/2025	Prazo recursal contra a **Aplicação** das **Provas Objetivas**, através do *site* do **IMAIS**.
18/08/2025 *após 14h*	Divulgação do **Gabarito das Provas Objetivas**, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.
19 e 20/08/2025	Prazo recursal contra os **Gabaritos** das **Provas Objetivas**, através do *site* do **IMAIS**.
03/09/2025	**Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:** ▪ das respostas dos recursos de **Aplicação** e **Gabarito** das **Provas Objetivas**, via *e-mail* dos candidatos; ▪ do **Resultado Provisório das Provas Objetivas**.
04 e 05/09/2025	Prazo recursal contra o **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas**, através do *site* do **IMAIS.**
12/09/2025	**Divulgação, nos veículos oficiais:** ▪ das respostas dos recursos de **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas**; e ▪ do **Resultado Final das Provas Objetivas**.
12/09/2025	**Divulgação, nos veículos oficiais:** ▪ da **Homologação do Concurso Público**, para os Cargos Públicos sem demais fases.
19/09/2025	**Divulgação, nos veículos oficiais:** ▪ do **Edital de Convocação para a Prova Prática e Prática de Direção Veicular.**
27 e/ou 28/09/2025	**Aplicação da Prova Prática e Prática de Direção Veicular.**
29 e 30/09/2025	Prazo recursal contra a **Aplicação** da **Prova Prática e Prática de Direção Veicular**, através do *site* do **IMAIS**.
03/10/2025	**Divulgação, nos veículos oficiais:** ▪ **Resultado Provisório** da **Prova Prática e Prática de Direção Veicular**.
06 e 07/10/2025	Prazo recursal contra o **Resultado Provisório** da **Prova Prática e Prática de Direção Veicular**, através do *site* do **IMAIS**.
10/10/2025	**Divulgação, nos veículos oficiais:** ▪ Respostas dos Recursos contra o **Resultado Provisório** da Prova Prática e Prática de Direção Veicular, via *e-mail* dos candidatos; e ▪ **Resultado Final da Prova Prática e Prática de Direção Veicular**.
10/10/2025	**Divulgação, nos veículos oficiais:** ▪ da **Homologação do Concurso Público**, para os Cargos Públicos com Prova Prática ou Prática de Direção Veicular.
Veículos Oficiais de Divulgação: **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br);** **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ/SP (https://www.tiete.sp.gov.br/); e** **Imprensa Oficial do Município de Tietê/SP (https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php).**	

REALIZAÇÃO: