



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022 EDITAL Nº 16/2022

(alterado pela Retificação nº 01)

O Prefeito do Município de Assis/SP faz saber que realizará, por meio do INDEPAC – Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de outubro de 1988, da Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 2.861/1991, Decreto Municipal nº 3.321, de 15 de maio de 1998 e demais legislações em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

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

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Estatutário - Lei Municipal nº 2.861/91, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério do **Município de Assis**.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Assis/SP**.

1.3. Os Cargos, as Vagas, a Referência, o Salário Inicial, a Carga Horária, os Requisitos Mínimos Exigidos e a Taxa da Inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.4. As atribuições básicas dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

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

**TABELA I – CARGOS, VAGAS, REFERÊNCIA, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

Ensino Fundamental							
Cargo	Vagas (*)	Cadastro Reserva	Referência	Salário Base	Carga horária mensal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Ajudante de Produção (Coletor)	10	SIM	20 F	R\$ 1.214,19	200h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 30,00
Ajudante de Serviços	05	SIM	20 F	R\$ 1.214,19	200h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 30,00
Auxiliar Administrativo	07	SIM	20 F	R\$ 1.214,19	200h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 30,00
Auxiliar de Conservação de Vias Urbanas e Rurais	28	SIM	20 H	R\$ 1.321,21	200h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 30,00
Merendeira	06	SIM	20 G	R\$ 1.266,44	200h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 30,00
Motorista	10	SIM	20 K	R\$ 1.502,56	200h	Ensino Fundamental Incompleto e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria “D”	R\$ 30,00
Operador de Máquinas, Equipamentos e Veículos	1	SIM	30 A	R\$ 1.546,71	200h	Ensino Fundamental Incompleto e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria “D”	R\$ 30,00
Pedreiro	1	SIM	20 I	1.378,72	200h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 30,00



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Ensino Fundamental							
Cargo	Vagas (*)	Cadastro Reserva	Referência	Salário Base	Carga horária mensal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Vigia	1	SIM	20 F	1.214,19	200h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 30,00

Ensino Médio / Técnico							
Cargo	Vagas (*)	Cadastro Reserva	Referência	Salário Base	Carga horária mensal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente Comunitário Estratégia Saúde da Família	01	SIM	20 K	R\$ 1.502,56	200h	Ensino Médio Completo, residir, no Município de Assis/SP, na área de comunidade em que for atuar e concluir o curso de formação inicial (a ser realizado pelo Município de Assis após a homologação deste concurso),	R\$ 45,00
Agente de Combate a Endemias	03	SIM	20 K	R\$ 1.502,56	200h	Ensino Médio Completo	R\$ 45,00
Agente Fiscal	03	SIM	30 E	R\$ 1.844,77	200h	Ensino Médio Completo	R\$ 45,00
Agente Fiscal de Trânsito	01	SIM	30 E	R\$ 1.844,77	200h	Ensino Médio Completo	R\$ 45,00
Assistente Administrativo	23	SIM	30 F	R\$ 1.928,57	200h	Ensino Médio Completo	R\$ 45,00
Assistente Farmacêutico	01	SIM	20 I	R\$ 1.378,72	200h	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Assistente Farmacêutico	R\$ 45,00
Assistente Técnico de Informática	01	SIM	30 F	R\$ 1.928,57	200h	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Informática	R\$ 45,00
Auxiliar de Saúde Bucal	02	SIM	20 K	R\$ 1.502,56	200h	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Saúde Bucal e o registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 45,00
Auxiliar de Enfermagem	01	SIM	20 I	R\$ 1.378,72	150h	Ensino Médio Completo com Curso de Auxiliar em Enfermagem e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 45,00
Auxiliar de Enfermagem da ESF	02	SIM	20 J	R\$ 1.439,18	200h	Ensino Médio Completo com Curso de Auxiliar em Enfermagem e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 45,00
Cuidador Social	03	SIM	30 A	R\$ 1.546,71	200h	Ensino Médio Completo	R\$ 45,00



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Ensino Médio / Técnico							
Cargo	Vagas (*)	Cadastro Reserva	Referência	Salário Base	Carga horária mensal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Desenhista	01	SIM	20 J	1.439,18	200h	Ensino Médio Completo	R\$ 45,00
Fiscal de Saneamento	01	SIM	30 C	R\$ 1.688,88	200h	Ensino Médio Completo	R\$ 45,00
Técnico de Segurança do Trabalho	01	SIM	40 A	R\$ 2.527,22	200h	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Emprego.	R\$ 45,00
Topógrafo	01	SIM	40 D	R\$ 2.899,02	200h	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Topografia e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 45,00

Ensino Superior							
Cargo	Vagas (*)	Cadastro Reserva	Referência	Salário Base	Carga horária mensal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Assistente Social	05	SIM	40 J	R\$ 3.827,66	150h	Graduação em curso superior de Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00
Bibliotecário	01	SIM	40 G	R\$ 3.329,40	200h	Graduação em curso superior de Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00
Dentista	01	SIM	40 I	R\$ 3.653,36	60h	Graduação em curso superior de Odontologia e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00
Dentista Saúde da Família	01	SIM	50 K	R\$ 6.740,04	200h	Graduação em curso superior de Odontologia e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00
Enfermeiro Saúde da Família	02	SIM	50 F	R\$ 5.317,36	200h	Graduação em curso superior de Enfermagem e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00
Engenheiro de Segurança do Trabalho	01	SIM	50 H	R\$ 5.845,17	150h	Graduação em Curso Superior de Engenharia e especialização em Segurança do Trabalho e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00
Farmacêutico	01	SIM	40 J	R\$ 3.827,66	150h	Graduação em Curso Superior de Farmácia e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Ensino Superior							
Cargo	Vagas (*)	Cadastro Reserva	Referência	Salário Base	Carga horária mensal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Fisioterapeuta	01	SIM	40 J	R\$ 3.827,66	150h	Graduação em curso superior de Fisioterapia e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00
Fonoaudiólogo	01	SIM	40 J	R\$ 3.827,66	150h	Graduação em curso superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00
Médico Cardiologista	01	SIM	50 D	R\$ 4.838,67	60h	Graduação em curso superior de Medicina com especialização na área e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00
Médico Saúde da Família	01	SIM	60 K	R\$ 14.186,76	200h	Graduação em curso superior de Medicina e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00
Médico Dermatologista	01	SIM	50 D	R\$ 4.838,67	60h	Graduação em curso superior de Medicina com especialização na área e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00
Médico Ginecologista	01	SIM	50 D	R\$ 4.838,67	60h	Graduação em curso superior de Medicina com especialização na área e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00
Médico Neurologista	01	SIM	50 D	R\$ 4.838,67	60h	Graduação em curso superior de Medicina com especialização na área e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00
Médico Neuropediatra	01	SIM	50 D	R\$ 4.838,67	60h	Graduação em curso superior de Medicina com especialização na área e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00
Médico Otorrinolaringologista	01	SIM	50 D	R\$ 4.838,67	60h	Graduação em curso superior de Medicina com especialização na área e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00
Médico Patologista	01	SIM	50 D	R\$ 4.838,67	60h	Graduação em curso superior de Medicina com especialização na área e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00
Médico Pediatra	01	SIM	50 D	R\$ 4.838,67	60h	Graduação em curso superior de Medicina com especialização na área e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Ensino Superior							
Cargo	Vagas (*)	Cadastro Reserva	Referência	Salário Base	Carga horária mensal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Médico Plantonista	02	SIM	2,5% da Referência 50 D por hora	-	48h no mínimo	Graduação em curso superior de Medicina e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00
Médico Plantonista (Psiquiatra)	01	SIM	2,5% da referência 50 D por hora	-	48h no mínimo	Graduação em curso superior de Medicina, com especialização na área e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00
Médico Pneumologista	01	SIM	50 D	R\$ 4.838,67	60h	Graduação em curso superior de Medicina com especialização na área e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00
Médico Reumatologista	01	SIM	50 D	R\$ 4.838,67	60h	Graduação em curso superior de Medicina com especialização na área e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00
Médico Ultrassonografista	01	SIM	50 D	R\$ 4.838,67	60h	Graduação em curso superior de Medicina com especialização na área e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00
Médico Urologista	01	SIM	50 D	R\$ 4.838,67	60h	Graduação em curso superior de Medicina com especialização na área e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00
Procurador Jurídico	01	SIM	50 F	R\$ 5.317,36	150h	Graduação em curso superior de Direito e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00
Psicólogo	08	SIM	40 J	R\$ 3.827,66	150h	Graduação em curso superior de Psicologia e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00
Supervisor Técnico Contábil	01	SIM	60 B	R\$ 7.716,66	200h	Graduação em curso superior de Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00
Terapeuta Ocupacional	01	SIM	40 J	R\$ 3.827,66	150h	Graduação em Curso Superior de Terapia Ocupacional e registro no respectivo Conselho Regional de Classe	R\$ 70,00

**Legenda:**

(\*) Vagas às pessoas com deficiência e à população preta, parda e indígena, reservadas de acordo com a legislação vigente.

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:

Av. Rui Barbosa, 926 PABX (18) 3302.3300 CEP 19814-900 - Centro - Assis – SP



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- 2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto n.º 57.654/66, alterado pelo Decreto n.º 93.670/86;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 15.5 do Capítulo 15** deste edital;
- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Assis**;
- 2.1.7. Não ter sido demitido ou exonerado do Serviço Público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;
- 2.1.8. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei Federal n.º 11.343, de 23/08/2006;
- 2.1.9. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
- 2.1.10. Não possuir antecedentes criminais;
- 2.1.11. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.12. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.indepac.org.br/concursos**, iniciando-se no dia **10 de agosto de 2022 e encerrando-se no dia 2 de setembro de 2022**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **5 de setembro de 2022**, primeiro dia útil subsequente da data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.indepac.org.br/concursos** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas, conforme disposto na tabela do item 8.1.1, Capítulo 8 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. O **INDEPAC** e o **Município de Assis** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **9 de setembro de 2022** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.indepac.org.br/concursos** se os dados da inscrição, efetuada via Internet e se o valor da inscrição foram recebidos pelo **INDEPAC**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **INDEPAC**, através do e-mail **indepac@indepac.org.br** para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 14 deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Assis** e ao **INDEPAC** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital. Assim como o candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas pretas, pardas e indígenas deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, conforme estabelecido no Capítulo 6 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Município de Assis - Concurso Público 01/2022 – “Cond. Especial”**, ao **INDEPAC**, localizado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação ao **INDEPAC** até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **INDEPAC**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **9 de setembro de 2022**, acessar o site **www.indepac.org.br/concursos** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

## 4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações.
- 4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais alterações.
- 4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- 4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
- 4.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), ao **INDEPAC**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Município de Assis – Concurso Público 01/2022**, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
- b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
- 4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas objetivas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas “a” e “b” do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.
- 4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.
- 4.16. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a candidatos com deficiência.

## 5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. O(a) candidato(a), que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 7.048/22 ou na Lei Municipal nº 7.102/22 poderá requerer a isenção total ou parcial (conforme o caso) da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.1.7 ou 5.1.8 deste Capítulo, a saber:
- 5.1.1. Para isenção parcial de 50% da taxa de inscrição, ser estudante regularmente matriculado instituição de ensino pública ou privada e possuir renda mensal familiar inferior a 2 (dois) salários mínimos nacionais.
- 5.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) certidão ou declaração expedida por uma instituição de ensino pública ou privada OU carteira de identidade estudantil ou documento similar expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por qualquer entidade de representação discente;
- c) Comprovação de renda mensal familiar inferior a 2 (dois) salários mínimos nacionais.
- d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo V deste Edital.
- 5.1.2. Para isenção total da taxa de inscrição, estar na condição de desempregado.
- 5.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou estágio remunerado (que não poderá ser por justa casa); OU ainda a ausência de registro no caso de aspirante ao primeiro emprego (deverá ser encaminhada cópia simples das páginas onde constem a foto e a identificação e, ainda, no caso de candidato desempregado as anotações de admissão e demissão);
- c) Declaração de próprio punho (devidamente data e assinada) contendo nome, RG e CPF, atestando estar sem atividade profissional, ainda que informal; sem receber rendimentos, que não recebe benefício ou auxílio desemprego; que não tem inscrição municipal relativa à atividade autônoma em estabelecimentos comerciais ou prestadora de serviços, sob as penas da lei; e
- d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo V deste Edital.
- 5.1.3. Para isenção total da taxa de inscrição, estar inscrito no CadÚnico para Programas Sociais, nos termos do Decreto nº 6.135/07.
- 5.1.3.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.3 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Declaração (devidamente datada e assinada) contendo nome, RG e CPF, de que atende à condição de família de baixa renda, nos termos do Decreto federal nº 6.135/07.
- c) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo V deste Edital, com a indicação do Número de Identificação Social – NIS.
- 5.1.4. Para isenção total da taxa de inscrição, estar cadastrada como doadora de leite materno em órgãos oficiais de entidades credenciadas pelos Municípios, Estados ou pela União, e que tiver sido doadora de leite materno há, no máximo 2 (dois) anos retroativos à data de encerramento das inscrições neste concurso público.
- 5.1.4.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.4 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Comprovante de doação de leite materno expedido por órgãos oficiais de entidades credenciadas pelos Municípios, Estados ou pela União, contendo, obrigatoriamente, nome completo e CPF da doadora e a data da doação.
- c) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo V deste Edital.
- 5.1.5. Para isenção total da taxa de inscrição, ser eleitor voluntário, convocado e nomeado para prestação de serviço à Justiça Eleitoral, como componente da mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente da mesa, primeiro ou segundo mesário, secretário, membro escrutinador na Junta Eleitoral, supervisor de local de votação e os designados para auxiliar os trabalhos, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem do local de votação.
- 5.1.5.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.5 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Declaração ou diploma expedido pela Justiça Eleitoral.
- c) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo V deste Edital.
- 5.1.6. Para isenção total da taxa de inscrição, ter exercido a função de jurado no Tribunal do Júri, nos termos da Lei Federal nº 11.689/08.
- 5.1.6.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.6 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Declaração, expedida pela Vara Criminal do Tribunal do Júri, que deverá conter o nome completo, CPF e as datas em que prestou serviço como jurado perante o Tribunal do Júri, assinados pelo Magistrado responsável pela respectiva Vara, ainda que substituto.
- c) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo V deste Edital.
- 5.1.7. Para isenção total da taxa de inscrição, ser doador de sangue à rede hospitalar pública ou conveniada com o Sistema único de Saúde (SUS), tendo doado sangue, ao menos, 1 (uma) vez nos 6 (seis) meses imediatamente anteriores à data de publicação deste Edital.
- 5.1.7.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.7 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Comprovante de doação de sangue expedido rede hospitalar pública ou conveniada com o Sistema único de Saúde (SUS), contendo, obrigatoriamente, nome completo e CPF do doador e a data da doação.
- c) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo V deste Edital.
- 5.1.8. Para isenção total da taxa de inscrição, ser doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, antes da publicação deste Edital de abertura.
- 5.1.8.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.8 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Comprovante de ser doador de medula óssea expedido por entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, contendo, obrigatoriamente, nome completo e CPF do doador, bem como a data de cadastro como doador de medula.
- c) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo V deste Edital.
- 5.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.1.7 ou 5.1.8 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 5.2.1. Acessar, no período de **10 de agosto de 2022** ao **dia 15 de agosto de 2022**, o site do **INDEPAC - [www.indepac.org.br/concursos](http://www.indepac.org.br/concursos)** e, na área do **Município de Assis - Concurso Público Edital 01/2022**, realizar a inscrição on-line;
- 5.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo V deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

5.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos descritos nas alíneas do subitem 5.1.1.1, 5.1.2.1, 5.1.3.1, 5.1.4.1, 5.1.5.1, 5.1.6.1, 5.1.7.1 ou 5.1.8.1 (conforme o caso), **de 10 a 16 de agosto de 2022**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), ao **INDEPAC**, localizado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, identificando no envelope: **"Isenção para o Município de Assis - Concurso Público Edital 01/2022"**.

5.3. O formulário discriminado no subitem 5.2.2 deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.

5.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.

5.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para cada emprego de interesse.

5.6. O formulário de solicitação de isenção enviado por e-mail, conforme disposto no subitem 5.2.3, refere-se a um único candidato.

5.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pelo **INDEPAC** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

5.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 5.2.1, deste capítulo;

b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.1.7 ou 5.1.8, deste capítulo;

c) deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.1.7 ou 5.1.8, na forma e no prazo previsto neste capítulo;

d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 5.2.2, deste capítulo;

e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

5.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.10. No dia **26 de agosto de 2022**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação de isenção do valor de inscrição por meio da publicação no Diário Oficial do Município de Assis e divulgado através da Internet nos endereços **[www.indepac.org.br/concursos](http://www.indepac.org.br/concursos)** e **[www.assis.sp.gov.br](http://www.assis.sp.gov.br)**.

5.11. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 14 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.12. No dia **2 de setembro de 2022**, será publicado no Diário Oficial do Município de Assis e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **[www.indepac.org.br/concursos](http://www.indepac.org.br/concursos)** e **[www.assis.sp.gov.br](http://www.assis.sp.gov.br)** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de inscrição.

5.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico **[www.indepac.org.br/concursos](http://www.indepac.org.br/concursos)**, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.

5.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.

5.15. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5.13 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

## **6. DAS VAGAS DESTINADAS À POPULAÇÃO PRETA, PARDA E INDÍGENA**

6.1. Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 20% (vinte por cento) serão providas na forma da Lei Municipal nº 7.074/2022.

6.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 3º do artigo 2º da Lei Municipal nº 7.074/2022.

6.1.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se auto declararem pretos, pardos ou indígenas nos cargos com número de vagas igual ou superior a 3 (três).

6.1.3. **Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, após a realização da inscrição on-line, imprimir o formulário constante no Anexo VII deste Edital, preenchê-lo (optando por concorrer às vagas reservadas, declarando-se, dessa forma, preto, pardo ou indígena, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE), assiná-lo e encaminhá-lo, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), ao INDEPAC, localizado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, identificando no envelope: "Candidatos Pretos, pardos ou indígenas - Município de Assis - Concurso Público Edital 01/2022".**

6.1.3.1. Até o final do período de inscrição no concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas. Para tanto, deverá entrar em contato por meio do e-mail [indepac@indepac.org.br](mailto:indepac@indepac.org.br).

6.1.3.2. A relação com os nomes dos candidatos que se declararam pretos, pardos ou indígenas será por meio da publicação no Diário Oficial do Município de Assis e divulgado através da Internet nos endereços **[www.indepac.org.br/concursos](http://www.indepac.org.br/concursos)** e **[www.assis.sp.gov.br](http://www.assis.sp.gov.br)**, na data prevista de **9 de setembro de 2022**.

6.1.3.3. O candidato disporá de 2 (dois) dias, a partir da divulgação da relação citada no item anterior, para contestar o indeferimento de sua inscrição ou da condição declarada. Após o período, não serão aceitos pedidos de revisão.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

6.1.4. A declaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade; terá validade somente para este concurso público; e será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação, por ocasião da posse.

6.1.5. As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, na forma da Lei Municipal nº 7.074/2022.

6.1.6. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para a população preta, parda e indígena, conforme determinado no subitem 6.1.3, deixará de concorrer às vagas reservadas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.1.7. O candidato que se declarar preto, pardo ou indígena participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao seu conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do Concurso Público.

6.1.8. O candidato que se declarar preto, pardo ou indígena concorrerá concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência (se for o caso) e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

6.2. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação.

6.2.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

a) não for considerado preto, pardo ou indígena na heteroidentificação, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independente de alegação de boa-fé;

b) se recusar a seguir os procedimentos necessários para realização do procedimento de heteroidentificação;

c) prestar declaração falsa;

d) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação.

6.2.2. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.3. Os candidatos pretos, pardos ou indígenas aprovados dentro do número de vagas efetivas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos pretos, pardos ou indígenas, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista de candidatos pretos, pardos ou indígenas aprovados.

6.4. Em caso de desistência de candidato preto, pardo ou indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato preto, pardo ou indígena posteriormente classificado.

6.5. Na hipótese de não haver candidatos pretos, pardos ou indígenas aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo.

6.6. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos pretos, pardos ou indígenas.

6.7. A inobservância do disposto no Capítulo 6 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

6.8. A convocação dos candidatos que se autodeclararem pretos, pardos ou indígenas, diante da reserva de percentual das vagas para os candidatos classificados como pessoas com deficiência, ocorrerá prioritariamente para aquele candidato que obtiver a maior nota geral nas provas.

## 7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino fundamental			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Ajudante de Produção (Coletor) Ajudante de Serviços Auxiliar de Conservação de Vias Urbanas e Rurais Vigia	Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	---
Auxiliar Administrativo Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Enfermagem de ESF Merendeira Pedreiro	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
Motorista Operador de Máquinas, Equipamentos e Veículos	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Ensino médio/ técnico			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Agente de Combate de Endemias Agente Comunitário ESF Agente Fiscal Agente Fiscal de Trânsito Assistente Administrativo Assistente Farmacêutico Assistente Técnico de Informática Auxiliar de Saúde Bucal Cuidador Social Desenhista Fiscal de Saneamento Técnico de Segurança do Trabalho Topógrafo	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

Ensino superior			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Assistente Social Bibliotecário Dentista Dentista de ESF Enfermeiro de ESF Engenheiro de Segurança do Trabalho Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Psicólogo Supervisor Técnico Contábil Terapeuta Ocupacional	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Médico Cardiologista Médico de ESF Médico Dermatologista Médico Ginecologista Médico Neurologista Médico Neuropediatra Médico Otorrinolaringologista Médico Patologista Médico Pediatra Médico Plantonista Médico Plantonista Psiquiatra Médico Pneumologista Médico Reumatologista Médico Ultrassonografista Médico Urologista	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Políticas de Saúde	10 Conhecimentos Generalistas
Procurador Jurídico	Objetiva + Dissertativa	10 Língua Portuguesa	30 Conhecimentos Específicos

7.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo, conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o cargo.

7.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

7.4. A prova dissertativa será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

7.5. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 11 deste Edital.

7.6. **Suprimido**

## 8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS E DISSERTATIVAS)

8.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Assis/SP**, na data prevista de **25 de setembro de 2022**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 8.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser divulgado no Diário Oficial do Município de Assis e nos endereços eletrônicos [www.indepac.org.br/concursos](http://www.indepac.org.br/concursos) e [www.assis.sp.gov.br](http://www.assis.sp.gov.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
A	<b>Auxiliar Administrativo</b> <b>Auxiliar de Conservação de Vias Urbanas e Rurais</b> <b>Operador de Máquinas, Equipamentos e Veículos</b> <b>Pedreiro</b> <b>Agente Comunitário Estratégia Saúde da Família</b> <b>Agente Fiscal de Trânsito</b> <b>Assistente Técnico de Informática</b> <b>Auxiliar de Saúde Bucal</b> <b>Auxiliar de Enfermagem</b> <b>Desenhista</b> <b>Fiscal de Saneamento</b> <b>Técnico de Segurança do Trabalho</b> <b>Assistente Social</b> <b>Bibliotecário</b> <b>Dentista</b> <b>Enfermeiro Saúde da Família</b> <b>Fisioterapeuta</b> <b>Fonoaudiólogo</b> <b>Médico Cardiologista</b> <b>Médico Saúde da Família</b> <b>Médico Dermatologista</b> <b>Médico Ginecologista</b> <b>Médico Neurologista</b> <b>Médico Neuropediatra</b> <b>Médico Otorrinolaringologista</b> <b>Médico Patologista</b> <b>Médico Pediatra</b> <b>Médico Plantonista</b> <b>Médico Plantonista</b> <b>(Psiquiatra)</b> <b>Médico Pneumologista</b> <b>Médico Reumatologista</b> <b>Médico Ultrassonografista</b> <b>Médico Urologista</b>
B	<b>Ajudante de Produção (Coletor)</b> <b>Ajudante de Serviços</b> <b>Motorista</b> <b>Vigia</b> <b>Merendeira</b> <b>Agente de Combate a Endemias</b> <b>Agente Fiscal</b> <b>Assistente Administrativo</b> <b>Assistente Farmacêutico</b> <b>Auxiliar de Enfermagem da ESF</b> <b>Cuidador Social</b> <b>Topógrafo</b> <b>Dentista Saúde da Família</b> <b>Engenheiro de Segurança do Trabalho</b> <b>Farmacêutico</b> <b>Procurador Jurídico</b> <b>Psicólogo</b> <b>Supervisor Técnico Contábil</b>



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
	Terapeuta Ocupacional

8.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Assis/SP, o **INDEPAC** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **16 de setembro de 2022**, informar-se no Diário Oficial do Município de Assis e nos endereços eletrônicos **www.indepac.org.br/concursos** e **www.assis.sp.gov.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail **indepac@indepac.org.br**.

8.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1 deste Capítulo.

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

8.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas escritas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

8.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **INDEPAC**, pelo e-mail **indepac@indepac.org.br**, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Escritas.

8.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.indepac.org.br/concursos** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

8.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

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

- Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

8.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.6.3. 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 próprio.

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

8.6.4. 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.

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

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

8.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INDEPAC** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

8.8.1. A inclusão de que trata o item 8.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INDEPAC** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- 8.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- 8.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
- 8.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida, quando possível, pelo próprio candidato.
- 8.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
- 8.8.5. O descumprimento dos itens 8.8.3.1, 8.8.3.2 e 8.8.4 implicará na eliminação do candidato.
- 8.8.6. O **INDEPAC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 8.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
- 8.9. Quanto às Provas:
- 8.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 8.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
- 8.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 8.9.2. A prova dissertativa será realizada no mesmo dia da prova objetiva.
- 8.9.2.1. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá com caneta de tinta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 8.9.2.2. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **INDEPAC**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
- 8.9.2.3. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a assinatura do candidato nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova dissertativa, implicando na eliminação do candidato no Concurso Público.
- 8.9.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.
- 8.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova dissertativa será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 8.9.3. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pelo **INDEPAC**, para a realização da prova.
- 8.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
- 8.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas, exceto para o cargo de Procurador Jurídico, cuja duração total das provas será de 4 (quatro) horas.
- 8.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 8.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
- 8.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 8.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 8.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 8.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 8.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.6, alínea “b”, deste Capítulo;
- 8.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 8.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.12, deste capítulo;
- 8.14.5. 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;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- 8.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 8.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 8.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 8.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 8.14.10. Pertubar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 8.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 8.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 8.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 8.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 8.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 8.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 8.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 8.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 8.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 8.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 8.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 8.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **INDEPAC**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 8.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 8.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 8.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 8.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 8.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 8.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no Diário Oficial do Município de Assis e nos endereços eletrônicos [www.indepac.org.br/concursos](http://www.indepac.org.br/concursos) e [www.assis.sp.gov.br](http://www.assis.sp.gov.br) em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## 9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 9.2.1. 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.
- 9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 9.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## 10. DA PROVA DISSERTATIVA

- 10.1. A prova dissertativa será aplicada o cargo de Procurador Jurídico, na mesma data, horário e local da prova objetiva.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

10.1.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1, do Capítulo 8 deste Edital.

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

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

10.2. Serão corrigidas somente as provas dissertativas dos candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 13 deste Edital:

CARGO	Quantidade de provas dissertativas a serem corrigidas		
	Ampla concorrência	Pessoa com deficiência	Pessoa preta, parda ou indígena
Procurador Jurídico	20	02	04

10.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e que não tiverem as provas dissertativas corrigidas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

10.3. A Prova dissertativa consistirá na elaboração de 1 (uma) questão teórico-prática, que deverá ser respondida com um texto dissertativo argumentativo, que versará sobre o conteúdo programático estabelecido para o respectivo cargo, no Anexo II deste Edital.

10.4. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de resposta específica no qual redigirá a resposta com caneta de tinta azul ou preta.

10.4.1. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **INDEPAC**, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

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

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

10.6. A prova dissertativa terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

10.6.1. Será considerado habilitado na Prova Dissertativa o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 5 (cinco).

10.6.2. O candidato não habilitado na Prova Dissertativa será eliminado do Concurso Público.

10.7. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

10.7.1. O texto de cada questão da prova dissertativa será avaliado conforme segue:

a) TEMA: Adequação quanto ao tema/ problema apresentado (0 a 3 pontos)

3 pontos = atende ao tema/ problema

1,5 ponto = tangencia o tema/ problema

0 ponto = foge ao tema/ problema

b) MODO DE ORGANIZAÇÃO: Texto dissertativo-argumentativo (0 a 2 pontos)

2 pontos = atende plenamente à estrutura discursiva-argumentativa

1 ponto = atende parcialmente à estrutura discursiva-argumentativa

0 ponto = não atende à estrutura do discursiva-argumentativa

c) COERÊNCIA: Organização das ideias e das informações; conclusões apropriadas em relação ao sentido global do texto (0 a 1 ponto)

1 ponto = texto praticamente sem falhas de progressão e/ou coerência (podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral)

0,75 ponto = texto com poucas falhas de progressão e /ou coerência, sem comprometimento da compreensão geral

0,50 ponto = texto com várias falhas de progressão e/ou coerência; compreensão geral um pouco comprometida

0,25 ponto = texto bastante comprometido por falhas de progressão e/ou coerência; compreensão geral altamente comprometida

d) ESTRUTURA DO PERÍODO E DO PARÁGRAFO: Clareza na estruturação das frases e das orações; uso adequado de pontuação, estruturas sintáticas completas (0 a 1 ponto)

1 ponto = texto praticamente sem falhas de estruturação sintática e/ou pontuação

0,75 ponto = texto com poucas falhas na estruturação sintática e/ou pontuação

0,50 ponto = texto com várias falhas na estruturação sintática e/ou pontuação

0 ponto = texto bastante comprometido quanto à estruturação sintática e/ou pontuação

e) COESÃO: Uso adequado dos mecanismos de coesão referencial e sequencial (0 a 1 ponto)

1 ponto = texto praticamente sem falhas de coesão

0,75 ponto = texto com poucas falhas de coesão

0,50 ponto = texto com várias falhas de coesão

0,25 ponto = texto bastante comprometido quanto à coesão



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- f) **DOMÍNIO DE ESTILO FORMAL DA LÍNGUA:** Concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica; (0 a 2 pontos)  
2 pontos = texto com excelente domínio de padrão culto, uma ou duas falhas são aceitáveis, desde que não sejam graves (ortografia de palavras pouco usuais ou uso de regência popular, por exemplo)  
1,5 ponto = texto com poucas falhas de uso de padrão culto, de três ou quatro falhas  
1 ponto = texto com várias falhas de uso do padrão culto, de cinco a sete falhas  
0,5 ponto = texto bastante comprometido quanto ao uso do padrão culto, oito falhas ou mais.
- 10.8. A nota da prova dissertativa será somada a nota da prova escrita objetiva, caso o candidato tenha sido habilitado na prova objetiva.
- 10.9. Durante a realização da prova dissertativa, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 10.10. Será atribuída nota ZERO à prova dissertativa nos seguintes casos:
- Fugir a proposta apresentada;
  - Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso);
  - For assinada fora do local apropriado;
  - Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
  - For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
  - Estiver em branco;
  - Apresentar letra ilegível;
  - Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.
- 10.11. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova dissertativa pela banca examinadora.

## 11. DA PROVA PRÁTICA

- 11.1. A Prova Prática será aplicada para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, na cidade de Assis/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será divulgado no Diário Oficial do Município de Assis e nos endereços eletrônicos [www.indepac.org.br/concursos](http://www.indepac.org.br/concursos) e [www.assis.sp.gov.br](http://www.assis.sp.gov.br).
- 11.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 11.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 11.1, deste capítulo.
- 11.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 11.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 13 deste edital:

Cargo	Categoria da CNH	Nº. de candidatos convocados – ampla concorrência	Nº. de candidatos com deficiência convocados	Nº. de candidatos pretos, pardos e indígenas convocados
Motorista	D ou superior	60	03	12
Operador de Máquinas, Equipamentos e Veículos	D ou superior	10	01	02

- 11.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.
- 11.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.6, deste Edital.
- 11.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de CNH válida e original.
- 11.5.1. Os candidatos deverão apresentar a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, com a categoria indicada na Tabela I, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
- 11.5.2. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.
- 11.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.
- 11.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.
- 11.7. A Prova Prática terá **caráter eliminatório e classificatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.
- 11.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 11.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.
- 11.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- 11.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.  
11.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.  
11.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.  
11.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para o cargo de Motorista:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	10 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	5 min
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>20 min</b>

b) Para o cargo de Operador de Máquinas, Equipamentos e Veículos:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 75 pontos	15 min
2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>20 min</b>

## 12. DA PROVA DE TÍTULOS - SUPRIMIDO

## 13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

13.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

- a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas;  
b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova dissertativa para o cargo de Procurador Jurídico;  
c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais cargos.

13.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.  
13.3. Serão elaboradas 3 (três) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e candidatos autodeclarados pretos, pardos e indígenas, uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência e outra especial, com a relação apenas dos candidatos autodeclarados pretos, pardos e indígenas.

13.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no Diário Oficial do Município de Assis e nos endereços eletrônicos [www.indepac.org.br/concursos](http://www.indepac.org.br/concursos) e [www.assis.sp.gov.br](http://www.assis.sp.gov.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 14. Dos Recursos deste Edital.

13.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

13.6. A lista de Classificação Final será divulgada no Diário Oficial do Município de Assis e nos endereços eletrônicos [www.indepac.org.br/concursos](http://www.indepac.org.br/concursos) e [www.assis.sp.gov.br](http://www.assis.sp.gov.br).

13.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Assis apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

13.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico [www.indepac.org.br/concursos](http://www.indepac.org.br/concursos), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico [www.assis.sp.gov.br](http://www.assis.sp.gov.br) por tempo indeterminado.

13.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- 13.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- 13.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 13.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
- 13.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 13.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.
- 13.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao **Município de Assis** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

## 14. DOS RECURSOS

14.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

- a) Divulgação do edital de abertura;
- b) Divulgação do indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- c) Divulgação do indeferimento de inscrição;
- d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- e) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas à população preta, parda e indígena;
- f) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- g) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- h) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
- i) **Suprimido**
- j) Divulgação das notas da prova dissertativa;
- k) Divulgação das notas da prova prática;
- l) Divulgação da classificação preliminar.

14.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

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

14.2. O recurso deverá ser enviado, exclusivamente, para o e-mail **recursos.indepac@gmail.com**.

14.2.1. O recurso deverá ser **individual** e **devidamente fundamentado, seguindo o modelo constante no Anexo IV, contendo o nome** do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, nome do Cargo, o seu questionamento e o nº da questão (este último em caso de recurso contra gabarito).

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

**14.4. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), fac-símile, Telex, via Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC ou outro meio que não seja o especificado no item 14.2.**

**14.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.**

14.6. **Admitir-se-á um único recurso por candidato**, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

14.7. Caso o candidato envie mais de um recurso por evento (ou por questão), será considerado apenas o primeiro recurso enviado, sendo indeferidos os demais.

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

14.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

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

14.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 14.9.

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

## 15. DA NOMEAÇÃO

15.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Assis** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal, dentro do prazo de validade do certame.

15.2. A aprovação no Concurso Público, além do número de vagas constante neste Edital, não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

15.3. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados para posse no **Município de Assis** será regida pelos preceitos do Regime Estatutário – Lei nº 2.861/91.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

15.4. A convocação será realizada via Correios (Sedex), e-mail e publicação no Diário Oficial do Município de Assis, devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura do Município de Assis**, no prazo solicitado.

15.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovações de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério do **Município de Assis**.

15.5.1. No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

15.5.2. Caso haja necessidade, o **Município de Assis** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

15.5.3. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

15.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrerem.

15.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo **Município de Assis**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

15.7. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

15.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência, passando sua vez para o próximo candidato classificado.

15.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Município de Assis**, conforme o disposto nos itens 16.8 e 16.9 do Capítulo 16 deste Edital.

15.10. Não poderá ser empossado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município de Assis e nos endereços eletrônicos [www.indepac.org.br/concursos](http://www.indepac.org.br/concursos) e [www.assis.sp.gov.br](http://www.assis.sp.gov.br). É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

16.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

16.3. O **Município de Assis** e o **INDEPAC** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

16.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido cargo, publicados no Diário Oficial do Município de Assis e nos endereços eletrônicos [www.indepac.org.br/concursos](http://www.indepac.org.br/concursos) e [www.assis.sp.gov.br](http://www.assis.sp.gov.br).

16.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16.6. Caberá ao **Município de Assis** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

16.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado no Diário Oficial do Município de Assis e nos endereços eletrônicos [www.indepac.org.br/concursos](http://www.indepac.org.br/concursos) e [www.assis.sp.gov.br](http://www.assis.sp.gov.br).

16.8. O candidato se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante o **INDEPAC**, situado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e após esta data, junto à **Prefeitura do Município de Assis**, situada à Av. Rui Barbosa 926 - Centro - CEP 19814-900 - Assis, aos cuidados da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

16.9. É de responsabilidade do candidato manter os dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- 16.10. O **Município de Assis** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.
- 16.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 16.12. O **Município de Assis**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 16.13. O **Município de Assis** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 16.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 16.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 16.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 16.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **INDEPAC**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas do **Município de Assis**.
- 16.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **Município de Assis** e pelo **INDEPAC**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Assis, 29 de julho de 2022.

**JOSÉ APARECIDO FERNANDES**  
**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ASSIS/SP**

---



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

### AGENTE COMUNITÁRIO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

Atribuições típicas:

- Desenvolve ações que buscam a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à base geográfica definida, a microárea, da Unidade Saúde da família, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde. De prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daqueles em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir as atribuições atualmente definidas para os Agentes Comunitários de Saúde em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 03 de janeiro de 2002 e suas alterações;
- De acordo com a Política Nacional de Atenção Básica estabelecida na Portaria Ministerial nº 648/GM de 28 de março de 2006 e demais legislações que vierem a regulamentar a profissão.

### AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Atribuições Típicas:

- Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico e o cadastro de pontos estratégicos (PE);
- Realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em (PE), conforme orientação técnica;
- Identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito;
- Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros;
- Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados conforme orientação técnica através de bloqueios com destruição de criadouros e nebulização;
- Registrar formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas;
- Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo Agente que necessitem do uso de larvicida, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo ACE;
- Encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de Atenção Primária em Saúde, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos o agente transmissor e medidas de prevenção;
- Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue.
- Reunir-se sistematicamente com a equipe de atenção Primária em Saúde, para trocar informações sobre febris suspeitos de dengue, a evolução dos índices de infestações por Aedes Aegypti da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser adotadas para melhorar a situação;
- Comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares;
- Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais;
- Orientação aos moradores e proprietários de imóveis sobre os cuidados necessários para evitar criadouros de Aedes Aegypti nos imóveis sob sua responsabilidade;
- Adoção de medidas de controle mecânico, de rápida execução durante a visita;
- Aplicação de larvicida em todos os recipientes que não puderam ser indisponibilizados para a criação de larvas de Aedes Aegypti de forma eficaz.

### AGENTE FISCAL

Atribuições típicas:

- Entregar de lançamentos tributários;
- Fiscalizar obras, serviços e entulhos;
- Realizar vistoria para aprovação de projetos;
- Realizar vistoria para alvarás de construção;
- Realizar vistoria para Habite-se;
- Fiscalizar obras irregulares e obstrução de passeios;
- Executar outras tarefas afins , conforme orientação da chefia imediata.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

## **AGENTE FISCAL DE TRÂNSITO**

Atribuições típicas:

- Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infração de trânsito e informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da Lei;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- Executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, exercendo iguais atribuições no âmbito de edificações privadas de uso coletivo, somente para infrações de uso de vagas reservadas em estacionamentos;
- Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- Registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **AJUDANTE DE PRODUÇÃO (COLETOR)**

Atribuições típicas:

- Auxilia o operador de máquinas;
- Presta pequenos serviços de funilaria nos veículos da frota municipal;
- Auxilia o operador de som;
- Atende ao abastecimento dos equipamentos e veículos da Prefeitura com os serviços de lavagem, lubrificação e borracharia;
- Executa serviços de melhoramentos de parques, jardins, praças e demais logradouros;
- Promove a conservação de parques, jardins, praças e demais logradouros;
- Procede a poda de árvores;
- Procede a arborização de ruas e avenidas;
- Executa pequenos serviços na oficina mecânica, tais como solda, lubrificação e de eletricidade de autos e serviços de eletricidade em geral;
- Auxilia serviços de pavimentação;
- Executa tarefas nos postos de abastecimento de combustível como frentista;
- Auxilia na oficina de carpintaria e marcenaria;
- Executa a coleta de resíduos domiciliares;
- Executa outras tarefas afins.

## **AJUDANTE DE SERVIÇOS**

Atribuições típicas:

- Executar serviços em diversas áreas internas e externas, exercendo tarefas de natureza operacional em limpeza, higienização, conservação e manutenção dos prédios municipais e outras atividades.
- Zelar pela conservação, limpeza e higiene de materiais, utensílios, equipamentos e instalações, a fim de mantê-los em condições adequadas de utilização.
- Acompanhar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando a manutenção, quando necessária, visando mantê-los em condições adequadas de uso.
- Preparar trabalho: controlar o estoque de material, verificar validade de produtos químicos e de limpeza, verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza, avaliar tipo de superfície a ser trabalhado, avaliar grau de sujeira, avaliar tipo de sujeira, selecionar produtos e material, preparar produtos, diluir produtos (químicos e de limpeza), dosar produtos químicos, solicitar equipamentos e materiais, solicitar compra de produtos químicos e de limpeza.
- Fazer e servir café, servir água e lavar os utensílios em geral;
- Transportar volumes internamente e externamente à Prefeitura;
- Prestar informações simples;
- Varrer ruas e praças;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- Recolher galhos decorrentes do serviço de poda de árvores;
- Vigiar o local de trabalho;
- Executar serviços de portaria;
- Executar outras tarefas a fins, conforme orientação da chefia imediata.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Atribuições típicas:

- Redigir textos, ofícios, relatórios memorandos, cartas, certidões e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados;
- Observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

## **ASSISTENTE FARMACÊUTICO**

Atribuições típicas:

- Colaborar com o farmacêutico nos trabalhos administrativos e praticar sob orientação, os atos de farmácia nos seus limites de competência, e, em especial, as seguintes atribuições:
- Auxiliar, o farmacêutico no serviço de recebimento, armazenagem, transporte e distribuição de medicamentos e insumos que requeiram condições especiais de conservação, em conformidade com a legislação vigente;
- Auxiliar o farmacêutico nas atividades administrativas e na dispensação de medicamentos e insumos;
- Manter o local de trabalho em condições de higiene e de organização para o perfeito funcionamento do estabelecimento, seguindo os padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação;
- Reportar – se ao farmacêutico quanto às suas atividades diárias;
- Receber, conferir e separar requisições e receitas, providenciar por meio de microcomputador a atualização das entradas e saídas de medicamentos, manter a ordem e higiene de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Zelar pelo patrimônio público;
- Cumprir com diplomas legais, assim como regimento, instruções, ordens e rotinas de serviços, emitidas pelo farmacêutico e pela Administração Municipal.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

Atribuições típicas:

- Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social;
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer usa-los no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas de Serviço Social;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
- Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas de desajustamentos;
- Prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos;
- Pesquisar a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos;
- Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais;
- Promover a prestação de serviços aos necessitados; observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições; solicitar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social;
- Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionadas com as atividades da área profissional do serviço social;
- Realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social;
- Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

## **ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Atribuições típicas:

- Dar suporte a usuários na configuração de sistemas operacionais e ferramentas de edição de textos, planilhas e softwares de apresentação;
- Instalar e configurar desktops, projetores multimídia, impressoras, scanners, notebooks, tablets e smartphones para seu pleno uso com segurança;
- Realizar manutenção de hardware básico;
- Configurar e administrar redes locais, firewall e conexões à internet;
- Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Atribuições que exigem sigilo e confiança no funcionário:
  - a) configuração de usuário em sistemas administrativos;
  - b) informações que possa tomar conhecimento quando da manutenção de algum dispositivo.
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Atribuições típicas:

- Executar tarefas simples de almoxarifado;
- Transporta documentos e materiais, internamente, entre unidades da Prefeitura ou externamente para outros órgãos;
- Levar e receber correspondências e outros volumes nos Correios;
- Protocolar documentos;
- Arquivar documentos;
- Fazer limpeza de móveis e de salas;
- Prestar informações simples ou por telefone;
- Operar PABX;
- Executar tarefas de recepcionista atendendo com urbanidade os munícipes que se dirigem à Prefeitura e demais órgãos municipais;
- Executar outras tarefas afins e conforme orientação da chefia imediata.

## **AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS URBANAS E RURAIS**

Atribuições típicas:

- Auxiliar os operadores de máquinas;
- Executar serviços de melhoramentos em logradouros;
- Promover a execução, conservação e limpeza de galerias de águas pluviais;
- Auxiliar em serviços de pavimentação e de guias e sarjetas na zona urbana;
- Auxiliar em serviços de melhoramentos em vias e estradas rurais;
- Executar serviços de limpeza e conservação de maquinários;
- Executar outras tarefas afins.

## **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Atribuições Típicas:

- Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.) de acordo com a característica do serviço de saúde;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea de acordo com a característica do serviço;
- Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe e de acordo com a característica do serviço;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do Serviço de Saúde;
- Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.
- Outras atribuições específicas dos profissionais Auxiliares de enfermagem poderão constar de normatização do município e de acordo com as prioridades definidas pela gestão.

## **AUXILIAR DE ENFERMAGEM ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**

Atribuições típicas:

- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, Associações e etc.);
- Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- De acordo com a Política Nacional de Atenção Básica estabelecida na Legislação vigente e demais legislações que vierem a regulamentar a profissão.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

## **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

### **Atribuições Típicas:**

- Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- Marcar consultas;
- Preencher e anotar fichas clínicas;
- Manter em ordem arquivo e fichário;
- Revelar e montar radiografias intra-orais;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar no atendimento ao paciente;
- Instrumentar o Cirurgião Dentista;
- Promover o isolamento do campo operatório;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Confeccionar modelos em gesso;
- Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental e
- Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico.

## **BIBLIOTECÁRIO**

### **Atribuições típicas:**

- Atualizar o acervo da Biblioteca, opinando sobre a aquisição de livros, periódicos, publicações e material técnico destinado à consulta;
- Zelar pela disciplina da Biblioteca, quer entre frequentadores, quer entre funcionários;
- Determinar as atribuições dos funcionários da Biblioteca e quando necessários alterá-los;
- Preparar e encaminhar, nas datas prefixadas, as ocorrências de funcionários, relatórios, programas do mês, requisições de material e demais papéis da unidade;
- Adotar todas as medidas de sua competência para que a Biblioteca seja verdadeira “casa de cultura” e um Centro de atividades sócio culturais para seus frequentadores;
- Envidar todos os esforços para que o atendimento ao leitor seja o mais eficiente;
- Organizar comemorações, palestras e concursos com a finalidade de tornar a Biblioteca mais atraente à comunidade;
- Apresentar à Secretaria Municipal de Cultura, relatório anual de atividades;
- Executar outras atividades afins;

## **CUIDADOR SOCIAL**

### **Atribuições típicas:**

- Cuidar da alimentação, higiene e proteção da Criança e do Adolescente,
- Acolher e tratar afetivamente a Criança e o Adolescente respeitando sua individualidade;
- Manter a organização do ambiente e estimular a criança e o adolescente a cuidar de seus pertences, contribuindo para o desenvolvimento de sua autonomia;
- Promover atividades lúdicas adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e do adolescente;
- Promover e acompanhar a criança e o adolescente em atividades externas de cultura e lazer;
- Auxiliar a criança e o adolescente a lidar com sua história de vida, fortalecendo a autoestima e a construção da identidade; organizar registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e adolescente de modo a preservar sua história de vida;
- Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
- Conduzir de forma cautelosa as situações de conflito;
- Desenvolver suas tarefas de forma ética, prezando pelo sigilo;
- Prestar apoio na preparação da criança e adolescente para o desligamento do serviço,
- Prestar carga horária semanal conforme escala de revezamento.
- Executar outras tarefas correlatas quando necessário.

## **DENTISTA**

### **Atribuições típicas:**

- Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
- Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
- Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelo Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate de Endemias



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

em conjunto com os outros membros da equipe;

- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

## **DENTISTA DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**

Atribuições típicas:

- Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
- Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
- Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelo Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate de Endemias em conjunto com os outros membros da equipe;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

## **DESENHISTA**

Atribuições típicas:

- Reproduzir e/ou atualizar desenho técnico de projetos e/ou anteprojetos de obras públicas e/ou particulares (arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia, entre outros), através do esboço e especificação fornecida/coletada por profissionais habilitados da área, fazendo uso de ferramentas/equipamentos convencionais de desenho e/ou sistemas informatizados com software específico de desenho, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos;
- Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos, aritméticos, entre outros, utilizando tabelas e demais recursos disponíveis, a fim de determinar as dimensões, proporções e outras características de projetos;
- Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
- Arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e demais documentos, através de normas e procedimentos preestabelecidos, com o intuito de organizar sua área de trabalho.
- Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra;
- Desenvolver estudos e ante-projetos gráficos;
- Submeter esboços desenvolvidos à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;
- Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;
- Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades;
- Proceder a levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos;
- Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas;
- Arquivar documentos relativos aos projetos;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Elaborar desenhos detalhados para projetos: arquitetônicos, elétrica, drenagem, meio ambiente, sistema viário, mapas e complementos necessários, com métodos e técnicas de desenho e projeto de arquitetura (Leitura e interpretação de desenho, utilização de materiais, Projeção ortogonal, Plantas, Cortes, Fachadas, Escalas, Implantação), sob supervisão de um profissional.
- Sistema de Projeção;
- Rebatimentos e cortes;
- Perspectivas (tipos);
- Geometria Descritiva
- Polígonos e poliedros;
- Normas Técnicas de Desenho (ABNT e DIN);
- Leitura e interpretação de desenho;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- Desenho topográfico;
- Materiais de desenho;
- Morfologia das figuras planas;
- CAD, Word, EXCEL e aplicativos;
- Legislações: NBR 9050, Código de Obras do Município e Código Sanitário;

## **ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**

Atribuições típicas:

De acordo com a Política Nacional de Atenção Básica estabelecida na Portaria Ministerial 648/GM de 28 de março de 2.006 e demais legislações que vierem a regulamentar a profissão:

- realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases de desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; e
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

## **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Atribuições típicas:

- Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho;
- Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
- Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
- Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo;
- Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;
- Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;
- Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;
- Projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;
- Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade;
- Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
- Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;
- Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;
- Orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho;
- Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da ação de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;
- Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;
- Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;
- Informar aos servidores, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminar ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas.
- Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

## **FARMACÊUTICO**

Atribuições típicas:

- Planejar, organizar e supervisionar as atividades na farmácia, de acordo com as características das unidades, o exercício padrão da profissão e a legislação vigente;
- Colaborar com a equipe médica, informando sobre medicamentos, sugerindo similares para medicação em falta, opinando sobre suas, vantagens ou desvantagens;
- Colaborar com o serviço de enfermagem no desempenho adequado de suas funções, promovendo reuniões periódicas, com a finalidade de estabelecer metas de trabalho, objetivando melhor atendimento ao paciente;
- Opinar pela quantidade e qualidade dos medicamentos que devem permanecer em estoque;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- Manter estoque de medicamentos imprescindíveis a atendimento imediato;
- Comunicar ao responsável pelo serviço, faltas e falhas encontradas;
- Orientar os funcionários que atuam na área da farmácia, nas várias tarefas a serem desenvolvidas;
- Conservar e fiscalizar todos os bens patrimoniais existentes na área;
- Supervisionar e orientar a estatística do setor;
- Fazer levantamento dos materiais em uso no setor;
- Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da Secretaria Municipal da Saúde.

## FISCAL DE SANEAMENTO

### Atribuições Típicas:

- Verificar as condições da área externa de um estabelecimento de alimentos e vizinhança e outros, a saber:
  - indústria de alimentos; comércio de alimentos; vistoria de veículo para transporte de alimentos e paciente (ambulâncias); indústria de perfumes e produtos de higiene; aplicadora de produtos saneantes domissanitários; indústria de produtos saneantes domissanitários; drogaria, ervanaria; posto de medicamentos; dispensário de medicamentos; farmácia; casas de ótica; estabelecimentos de artigos médico hospital; consultórios médicos; médicos; clínicas médicas, laboratórios de prótese dentária; consultório odontológico sem aparelho de raio X; consultório odontológico com aparelho de raio X; clínicas de odontologia com aparelho de raio X; clínica de odontologia sem aparelho de raio X; instituto de radiologia; posto de coleta de sangue; laboratório de análises clínicas; clínica de fisioterapia; instituto de beleza com responsabilidade médica; asilos; piscinas; assunção de responsabilidade técnica e baixa de responsabilidade técnica.
- Verificar se o imóvel e o da vizinhança estão livres de focos (lixo, água estagnada, mato e outros);
- Verificar se o estabelecimento tem acesso independente, não comunicável diretamente com habitações, exceto as microempresas;
- Verificar se os pisos são adequados, as perfeitas condições de limpeza, se os forros possuem revestimento de material liso e lavável, de cor clara, em bom estado de conservação, se as paredes e ou divisórias são adequadas, bem como portas e janelas.
- Executar outras tarefas afins.

## FISIOTERAPEUTA

### Atribuições típicas:

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doenças e acidentados realizando teste musculares funcionais, e amplitude articular de verificação de cinética e movimentação de pesquisa de reflexo, provar de esforço de dobra carga e de atividade, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.
- Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismo raqui-medulares de paralisias cerebrais, motoras, e de nervos periféricos miopatias e outras se utilizando de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças.
- Atender amputados, preparar o coto e fazer o treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.
- Ensinar exercícios corretivos de coluna de feitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientar o treinamento do paciente em exercícios ginástico especiais para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e circulação sanguínea.
- Fazer relaxamento, exercícios e jogar com pacientes portadores de problema psíquico, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação agressividade e estimular a sociabilidade.
- Supervisionar e avaliar atividade do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelho mais simples.
- Assessorar autoridade supervisores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres para avaliação da política de saúde.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.

## FONOAUDIÓLOGO

### Atribuições típicas:

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêuticos.
- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando e logopedia e auditoria em sessão terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, afim de possibilitar-lhe subsídios;
- Controlar e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.

## MÉDICO CARDIOLOGISTA

Av. Rui Barbosa, 926 PABX (18) 3302.3300 CEP 19814-900 - Centro - Assis – SP



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

## Atribuições Típicas:

- Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando usuários, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento.
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, na especialidade de Cardiologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica.
- Realizar, interpretar e laudar ecocardiograma, eletrocardiogramas e demais exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a Cardiologia;
- Realizar consultas e procedimentos médicos inerentes à sua especialidade, além de atendimento em urgência/emergência aos usuários portadores de doenças e disfunções relacionadas com o sistema cardiovascular.
- Atuar na prevenção de cardiopatias.
- Responder tecnicamente pela sua área específica de atuação.
- Emitir atestados de óbito para usuários sob seus cuidados.
- Preencher os prontuários dos usuários, além de atestados, relatórios e documentação relativa ao atendimento do usuário, inclusive CAT, atestado de saúde e de aptidão física, entre outros.
- Participar dos processos de Vigilância em Saúde, através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas, utilizando instrumentos e fichas próprias para este fim.
- Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.
- Realizar as atribuições gerais de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

## MÉDICO DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

### Atribuições típicas:

- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ ou nos demais espaços comunitários (escolas, Associações e etc.);
- Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- De acordo com a Política Nacional de Atenção Básica estabelecida na Legislação vigente e demais legislações que vierem a regulamentar a profissão:
- Atendimento na unidade;
- Visitas domiciliares;
- Realizar curativos, lavagem de ouvidos e pequenas cirurgias;
- Proceder à retirada de corpo estranho e outros procedimentos que não necessitar de internação e/ou tratamento especializado.

## MÉDICO (TODAS AS ESPECIALIDADES)

### Atribuições gerais:

- Realizar história clínica, evolução e prescrição dos pacientes sob sua responsabilidade;
- Propor as indicações de intervenções ao médico supervisor, segundo as normas da unidade;
- Realizar procedimentos segundo as normas estabelecidas, quando se tratar de especialidade;
- Atender ao paciente em nível de ambulatório para diagnóstico e tratamento;
- Solicitar necropsia quando necessário;
- Participar de programas de ensino colaborando principalmente com o programa de residência médica;
- Atuar como consultor para enfermagem e serviços técnicos quando necessário;
- Atualizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica;
- Informar ao médico – supervisor os casos novos;
- Realizar resumo de alta dos pacientes;
- Seguir as normas estabelecidas pela unidade;
- Participar das reuniões clínicas, anatomoclínicas, anatomopatológicas e administrativas;
- Colaborar na elaboração de material para as sessões científicas;
- Cumprir as normas e os regulamentos da Secretaria Municipal da Saúde.

## MÉDICO ULTRASONOGRAFISTA

### Atribuições típicas:

- Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico;
- Aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Desenvolver atividade de educação em saúde pública junto ao paciente e à comunidade;
- Participar das ações de vigilância epidemiológica;
- Executar tarefas afins;
- Realizar exames ultrassonográficos elaborando e transcrevendo diagnósticos dos mesmos e orientando os pacientes quanto aos procedimentos ulteriores a serem prescritos pelos especialistas da rede pública municipal de saúde.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

## **MÉDICO DERMATOLOGISTA**

Atribuições Típicas:

- Diagnosticar e tratar de afecções da pele e anexos, realizando intervenções clínicas e cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões e promover a saúde e bem-estar do paciente;
- Realizar as atribuições de médico e demais atividades inerentes ao cargo.

## **MÉDICO GINECOLOGISTA**

Atribuições Típicas:

- Atender à mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho;
- Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos.
- Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

## **MÉDICO NEUROPEDIATRA**

Atribuições típicas:

- Prestar assistência médica em neuropediatria efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

## **MÉDICO NEUROLOGISTA**

Atribuições típicas:

- Diagnosticar e tratar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso central e periférico, realizando exames clínico e subsidiário, visando a saúde e bem-estar do paciente;
- Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

## **MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA**

Atribuições típicas:

- Prestar assistência médica em otorrinolaringologia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

## **MÉDICO PATOLOGISTA**

Atribuições típicas:

- Estudar e diagnosticar doenças das células.
- Realizar exames citopatológicos e seus respectivos laudos.
- Formular diagnóstico nosológico e respectiva prescrição terapêutica, bem como, emitir diagnósticos anatomopatológicos e citopatológicos.
- Implementar, coordenar, elaborar, administrar programas e serviços em saúde observada a respectiva área de formação e habilitação.
- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades dos colaboradores do laboratório.
- Executar e implementar procedimentos técnicos e administrativos do laboratório.
- Selecionar, desenvolver, avaliar e propor inovações técnicas.
- Participar na realização de estudos especiais e de investigação dentro da especialidade.
- Implementar medidas na rotina dos laboratórios, tais como programas de controle interno e externo da qualidade, que garantam a excelência dos exames cito patológicos em todos os setores
- Desenvolver, implantar de sistema de indicadores de qualidade, participar em comparações inter laboratoriais, programas de auto avaliação e aprimoramento individual.
- Desenvolver indicadores de qualidade.
- Elaborar escala de produção para a qualidade da leitura das lâminas de exame colpo citológico.
- Monitorar o volume de trabalho, conforme critérios estabelecidos.
- Correlacionar os resultados dos exames citopatológicos com os resultados histológicos.
- Analisar os diagnósticos discrepantes.
- Realizar registro escrito das rotinas e procedimentos (manual de procedimentos).
- Realizar auditoria interna
- Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

## **MÉDICO PEDIATRA**

Atribuições típicas:

- Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamento, realizar pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS, e quando indicado e/ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), em conformidade com os protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores federal, estadual, municipal, observada às disposições legais da profissão.
- Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos usuários e da comunidade.
- Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

## **MÉDICO PLANTONISTA**

Atribuições típicas:

- Respeitar os horários de entrada e saída, sem nunca sair da unidade antes de o próximo plantonista chegar, a não ser por justo impedimento – que seria uma razão grave ou fortuita.
- Atender e reavaliar o usuário após ministrar medicação e/ou solicitar, realizar e avaliar exames.
- Colaborar com a construção do processo de acolhimento com classificação de risco identificando o usuário segundo o grau de sofrimento, ou de agravos à saúde, e de risco de morte, priorizando-se aqueles que necessitem de tratamento imediato.
- Realizar contrarreferenciamento responsável dos usuários para os serviços da rede, fornecendo relatório adequado, de forma a garantir a continuidade do cuidado pela equipe da Atenção Básica ou de Referência.
- Articular com o SAMU e outros serviços que compõem a Rede de Urgência e Emergência a partir de fluxos coerentes e efetivos de referência e contrarreferência, atuando de acordo com protocolos clínicos estabelecidos na RUE.
- Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de referência.
- Cumprir as diretrizes do modelo assistencial, UPA 24 horas, de Pronto Atendimento, bem como, de demais serviços municipais da mesma natureza.
- Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

## **MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA**

Atribuições típicas:

- Realizar procedimentos segundo os fluxos estabelecidos pela Secretaria Municipal, Secretaria Estadual e Ministério da Saúde.
- Seguir as normas estabelecidas pela unidade onde estiver alocado.
- Trabalhar em consonância com os princípios e diretrizes do SUS, da Reforma Psiquiátrica, da Atenção Psicossocial e do Código de Ética Médico.
- Contribuir para o processo de Regulação do acesso, a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais nas Redes de Atenção à Saúde, bem como, da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos.
- Realizar história clínica, evolução e prescrição aos usuários sob sua responsabilidade. Atualizar a realização dos exames complementares e editar a conduta terapêutica.
- Atender o usuário, em todos os níveis de atenção, para diagnóstico, tratamento e seguimento do cuidado.
- Realizar resumo de alta dos usuários sob sua responsabilidade.
- Colaborar na construção conjunta do Projeto Terapêutico Singular, visando a produção de um cuidado integral e longitudinal.
- Realizar seu trabalho de forma transdisciplinar e articulada com sua equipe.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- Articular seu trabalho intra e intersetorialmente, integrando áreas técnicas diversas, profissionais de diferentes setores, formações e níveis de atenção. Incorporar ao seu processo de trabalho cotidiano, práticas de Vigilância em Saúde, de Educação em Saúde, de Clínica Ampliada e de Apoio Matricial.
- Propor e participar de reuniões de equipe intra e intersetoriais, de consultas compartilhadas, de discussões de casos, de grupos de promoção de saúde e/ou prevenção de agravos, de ações comunitárias, de visitas domiciliares, entre outras estratégias, em consonância com as demandas de saúde da população e do território.
- Matriciar os serviços da Rede de Atenção Psicossocial e, quando necessário, das outras Redes de Atenção à Saúde.
- Participar de espaços de formação e atualização profissional, bem como, de programas de integração ensino-serviço.
- Colaborar na elaboração de material para sessões científicas, bem como, buscar sistematizar sua prática, colaborando na construção de referências teórico-práticas.
- Propor indicações de intervenções ao médico supervisor e/ou ao seu coordenador direto, segundo as normas da unidade.
- Utilizar sistemas de informações vigentes para registro de sua produção, construção de dados e análise de indicadores de saúde.
- Cumprir as normas e os regulamentos da Secretaria Municipal da Saúde, em consonância com as Políticas Públicas estabelecidas pelo SUS.
- Solicitar necropsia quando necessário.

## **MÉDICO PNEUMOLOGISTA**

Atribuições típicas:

- Prestar assistência médica em pneumologia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

## **MÉDICO REUMATOLOGISTA**

Atribuições típicas:

- Diagnosticar e tratar as doenças do tecido conjuntivo, e doenças em geral;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para promover a saúde e bem-estar do paciente;
- Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

## **MÉDICO UROLOGISTA**

Atribuições típicas:

- Diagnosticar e tratar afecções do aparelho geniturinário, masculino e feminino, empregando meios clínico-cirúrgicos para promover ou recuperar a saúde;
- Planejar e realizar transplante;
- Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

## **MERENDEIRA**

Atribuições típicas:

- Manter o local de trabalho, rigorosamente limpo e em ordem;
- Lavar os utensílios da cozinha e mantê-los sempre limpos;
- Lavar muito bem os legumes e verduras;
- Preparar a merenda escolar;
- Embalar quando necessário, a merenda escolar;
- Executar outras tarefas afins;

## **MOTORISTA**

Atribuições típicas:

- Cumprir os horários normais e extraordinários que lhe for determinado;
- Obedecer rigorosamente as normas gerais de trânsito;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de uso;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- Zelar pelo veículo sob sua responsabilidade evitando-se o seu desgaste;
- Manter o veículo sempre limpo;
- Dirigir com discrição;
- Dirigir o veículo adequadamente trajado;
- Ressarcir os cofres públicos por eventuais multas de trânsito;
- Dirigir ambulâncias, caminhões leves e pesados;
- Executar outras tarefas;

## **OPERADOR DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS**

Atribuições típicas:

- Zelar pelas máquinas ou equipamentos sob sua responsabilidade;
- Operar trator, máquinas em abertura de ruas, na conservação de estradas vicinais, na abertura de valas, etc;
- Executar outras tarefas quanto à movimentação ou operação de veículos automotores;
- Operar com rolo compactador;
- Operar com rolo de chapa;
- Operar com rolo compactador pé de carneiro;
- Operar com espargidor de asfalto;
- Operar guinchos e guindastes;
- Operar tanque de água;
- Operar com vibro acabadora;
- Operar tratores com implementos;
- Executar outras tarefas afins.

## **PEDREIRO**

Atribuições típicas:

- Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e reajustando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares;
- Verificar as características das obras, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talharia, para possibilitar o assentamento do material em questão;
- Misturar areia, cimento, água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;
- Assentar tijolos, ladrilhados, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;
- Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;
- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimentos de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;
- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atendendo para o prumo e nivelamento e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Desempenhar outras tarefas que lhe sejam regularmente cometidas.

## **PROCURADOR JURÍDICO**

Atribuições típicas:

- Exercer as funções de representação da Fazenda Pública Municipal junto ao Poder Judiciário em todas as instâncias;
- Exercer também com sua equipe o assessoramento à administração pública municipal direta e indireta em todas às questões judiciais legais, quer a nível administrativo como a nível judicial, competindo-lhe entre outras funções;
- Coordenar, controlar e orientar as normas de atuação dos assuntos jurídicos, na área judicial e administrativa;
- Representar o Município em qualquer Juízo ou Instância, nas causas em que aquele for parte interessada;
- Subsidiar as decisões dos demais órgãos da Prefeitura mediante emissão de pareceres, estudos e informações;
- Preparar e efetivar o ajuizamento das ações de execução fiscal;
- Assessorar juridicamente os demais órgãos de execução fiscal;
- Executar tarefas correlatas;
- Representar e orientar juridicamente a Prefeitura Municipal de Assis;
- Emitir parecer jurídico e informar sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;
- Manter compilação de leis, decretos e regulamentos relativos a assuntos de interesse da Administração Municipal;
- Manter os necessários contatos com os órgãos jurídicos do Município e do Estado, para atender aos assuntos de interesse do Poder Executivo, junto aos órgãos de Justiça;
- Representar, em juízo, a Prefeitura Municipal, em quaisquer ações em que seja parte;
- Manter registro de todas as proclamações outorgadas pelo Chefe do Executivo, nas quais sejam constituídos representantes do Município, para tratar de assuntos *patrimoniais*, *econômicos* ou financeiros;
- Providenciar as desapropriações judiciais e a imissão de posse nos casos de urgência;
- Proceder cobrança da Dívida Ativa;
- Efetuar outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

## **PSICÓLOGO**



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

## Atribuições típicas:

- Realizar ações no campo de sua atuação profissional, na área de saúde, assistência social e do trabalho;
- Atuar junto às equipes multidisciplinares;
- Realizar visitas domiciliares;
- Promover a conscientização para o trabalho interdisciplinar;
- Desenvolver ações programáticas nas áreas: da infância, da adolescência, da mulher, do adulto, do idoso, da pessoa com deficiência, saúde da família e do trabalhador;
- Prestar assistência à saúde mental, bem como, atender e orientar à área organizacional de Recursos Humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico;
- Prestar apoio socioeducativo à comunidade em geral;
- Intervir de forma preventiva, diagnóstica e curativa, realizando o acompanhamento psicológico de crianças e adolescentes em risco social e pessoal, bem como, suas famílias;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

## **SUPERVISOR TÉCNICO CONTÁBIL**

### Atribuições típicas:

- Registrar os atos e fatos contábeis de natureza orçamentária e extraorçamentária;
- Elaborar os balancetes mensais dos sistemas Orçamentários, Financeiros e Patronal;
- Elaborar o Balanço do Município;
- Organizar anualmente, quadros sintéticos demonstrativos da situação Patronal do Município, confrontando-os com os dados da Divisão de Patrimônio;
- Elaborar, de conformidade com as instruções, mapas demonstrativos referentes ao movimento financeiro e orçamentário, compreendendo a receita e a despesa;
- Manter controle analítico das contas orçamentárias, extraorçamentárias, créditos ou quaisquer títulos, processados e pagos erário público;
- Elaborar a prestação de contas de auxílio e/ou subvenções de convênios;
- Auxiliar e dar parecer sobre prestação de contas de auxílios e/ou subvenções de recursos concedidos a entidades sociais;
- Conferir minuciosamente os documentos fiscais e empenhos, observando datas, prazos e valores.

## **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

### Atribuições Típicas:

- Informar a Instituição, por meio de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- Informar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo sua eliminação ou seu controle;
- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando os servidores;
- Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho em ambientes de trabalho, com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos, estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Executar as normas de segurança referente a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento dos servidores;
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores;
- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal;
- Informar os servidores e a instituição e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na instituição, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

## **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

### **Atribuições típicas:**

- Trata, desenvolve e reabilita pacientes portadores de deficiências físicas e ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajuda-los na sua recuperação e integração sócia.
- Presta atendimento a comunidade e aos encaminhamentos a unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecido tarefas de acordo com a prescrição médica.
- Organiza, prepara e executa programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes na terapêutica que possa desenvolver ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos.
- Planeja, executa ou supervisiona trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo no paciente atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou uma das deficiências do paciente e melhorar o seu estado psicológico.
- Dirige e orienta os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programa para apressar sua reabilitação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **TOPÓGRAFO**

### **Atribuições típicas:**

- Realizar serviços topográficos operando Estação Total, Nível de Precisão, Teodolito e GPS, utilizando aparelhos e equipamentos. Calcular (áreas, volumes, perfis, interpolar curvas e cotas no terreno para Projetos);
- Realizar cadastramento de edificações, sistema viário, drenagem e outras interferências;
- Realizar retificações, desmembramentos, unificações de áreas e memoriais descritivos, de acordo com as legislações vigentes aplicáveis;
- Elaborar plantas topográficas e demais representações gráficas, necessárias utilizando o CAD e/ou aplicativos compatíveis;
- Dirigir, sempre que necessário veículo, da frota, para o desempenho de suas atribuições;
- Orientar e acompanhar a realização dos serviços e atividades afins (escavação, corte, aterro, compactação, locação de obras e outros), relacionadas à Administração Pública;
- Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra;
- Efetuar a medição de áreas de terras com vistas a definir sua localização exata;
- Realizar levantamentos altimétricos com a definição de curvas de nível;
- Efetuar o alinhamento e nivelamento de ruas e estradas, com o objetivo da execução de obras e/ou a construção de muros;
- Efetuar o levantamento de dados com vistas à atualização de cadastro fiscal;
- Realizar o desenho e locação dos dados apurados através de levantamentos e nivelamentos planialtimétricos;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Dirigir veículos de propriedade do Município, desde que possua habilitação para tanto;
- Efetuar curva de nível;
- Terraplenagem de vias, plataformas, cálculo de corte e aterro;
- Curva de concordância vertical, horizontal;
- Traçado geométrico de estradas;
- Cálculo de áreas;
- Cálculos trigonométricos;
- Diagrama de massas (Bruckner);
- Nivelamento geométrico e trigonométrico;
- Cálculo de azimutes e rumos;
- Elementos de arcos e curvas;
- Cálculos de ângulos;
- Cálculo de catenária;
- Intersecção de retas;
- Unidades de medida angulares e respectiva transformação (gradação sexagésima, gradação centesimal e gradação em radianos);
- Trigonometria elementar;
- Conceitos de geóide, elipsóide de referência, coordenadas geográficas, sistemas de projeção cartográfica e datum geodésico;
- Coordenadas planas retangulares: conhecidas as coordenadas retangulares dos pontos, proceder ao cálculo de distâncias e de rumos e ao transporte de coordenadas; transmissão de rumos; interpretação e utilização da carta topográfica: altimetria (representação por pontos cotados e curvas de nível; equidistância gráfica e equidistância natural);
- Identificação de formas características e relevo do terreno; definição de bacias hidrográficas; planimetria (medição de distâncias, declives e inclinações do terreno; Perfis transversais e longitudinais do terreno a partir de informação recolhida na carta topográfica; cálculo de volumes de terra a movimentar em escavações e aterros;
- Apresentação dos conceitos teóricos de levantamento geométrico. Poligonais fechados, abertos e amarrados;
- Conceitos teóricos de levantamento trigonométrico;
- Introdução dos conceitos teóricos para a elaboração de uma carta de representação do terreno por pontos cotados e curvas de nível;
- Elaboração da carta de representação do terreno a partir do cálculo de coordenadas planas retangulares dos pontos visados;
- Princípio de funcionamento do sistema GPS: Receptores GPS/DGPS e utilização dos mesmos no campo para determinação de coordenadas geográficas e retangulares; medição de distâncias e de áreas;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- "Software" do CAD para Topografia.

## **VIGIA**

Atribuições típicas:

- Trabalhar em regime de turnos e escala de rodízios e revezamento, atendendo as escalas previamente definidas, para manter a segurança das dependências e patrimônio público;
  - Orientar pessoas que eventualmente circulem em locais inadequados;
  - Percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
  - Fazer manutenção simples de seus locais de trabalho;
  - Fiscalizar as entradas e saídas dos edifícios e estacionamentos, tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais verificados;
  - Informar o supervisor ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais;
  - Monitorar espaço, através de circuito fechado de TV, quando for disponibilizado;
  - Operar equipamentos de comunicação;
  - Atender ao público orientando e encaminhando aos locais solicitados;
  - Manter-se em seu posto de serviço até sua rendição;
  - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
  - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
  - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
-



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**PARA OS CARGOS DE AJUDANTE DE PRODUÇÃO (COLETOR), AJUDANTE DE SERVIÇOS, AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS URBANAS E RURAIS, MERENDEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS, PEDREIRO E VIGIA**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica.

#### **MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

#### **PARA O CARGO DE MERENDEIRA** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção de acidentes; higiene do manipulador de alimentos; Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições; noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições; recebimento, armazenamento, acondicionamento e disposição desses gêneros; procedimentos para economia de energia elétrica e água. Limpeza, manutenção e organização dos utensílios e equipamentos de cozinha. Noções de Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Resolução-RDC Anvisa nº 216/04. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

#### **PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

#### **PARA O CARGO DE PEDREIRO** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Individual – EPIs; Conhecimento sobre demarcação da obra; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc); equipamentos e ferramentas; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização e medidas.

### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

#### **PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO** **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, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

#### **MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Atendimento ao público. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Postura profissional. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

## ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

**PARA OS CARGOS DE AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS, AGENTE COMUNITÁRIO ESF, AGENTE FISCAL, AGENTE FISCAL DE TRÂNSITO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE FARMACÊUTICO, ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE ESF, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, CUIDADOR SOCIAL, DESENHISTA, FISCAL DE SANEAMENTO, TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E TOPÓGRAFO**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, 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. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

### **MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

**PARA O CARGO DE AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos do Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de ética e cidadania. Noções básicas de epidemiologia, aspectos epidemiológicos, agentes etiológicos, vetores e reservatórios, modos de transmissão, período de transmissibilidade, período de incubação, suscetibilidade, vacinas e imunidade. Controle vetorial químico e físico, tratamento focal e perifocal. Programas de erradicação e controle de doenças em execução. Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Conhecimentos sobre vigilância, prevenção e controle de endemias, observados procedimentos da área de vigilância de saúde da Secretaria Municipal de Saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Protocolo de exames de laboratório. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de Esquistossomose. Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina. Dengue: noções sobre a dengue, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, tratamento perifocal, bloqueio, equipamentos de proteção individual, formas de controle. Programa Nacional de Controle da Dengue; Febre Chikungunya e Zika Vírus: o que é, significado do nome, área de circulação, situação nas Américas, transmissão, notificação de caso e prevenção; Controle ético da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos. Raiva: noções sobre a doença, vacinação antirrábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção. Animais peçonhentos: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (Lonomia obliqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO ESF**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Organização da Atenção Básica no SUS. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde ([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf)). Manual: O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf)). Estratégia Saúde da Família; Ações de promoção em saúde; Vacinas e calendário da vacinação; Territorialização em saúde – mapeamento de saúde; Cadastramento e Visita domiciliar; Instrumento e ferramentas para o trabalho com as famílias; Participação Popular; Ações intersetoriais; Conhecimentos gerais sobre saúde da mulher, da criança e do adulto; educação em saúde; Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Portaria nº 2527 de 19 de outubro de 2006. LEI Nº 11.350, DE 5 DE OUTUBRO DE 2006 (atualizada). Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

## **PARA O CARGO DE AGENTE FISCAL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal (Lei nº 1.961/1977 e alterações). CTN - Código Tributário Nacional. Consolidação das Normas Edilícias – Lei Complementar nº 10/2011 e alterações. Ética profissional e sigilo profissional. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

## **PARA O CARGO DE AGENTE FISCAL DE TRÂNSITO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro. Ética profissional e sigilo profissional. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

## **PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Atendimento ao público. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

## **PARA O CARGO DE ASSISTENTE FARMACÊUTICO** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de hierarquia. Normas de conduta. Leitura de receitas. Higiene e Segurança no trabalho. Ética e trabalho. Trabalho em Equipe. Qualidade na prestação de serviço. Relações interpessoais e atendimento ao público. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998) e suas atualizações e/ou alterações. Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

## **PARA O CARGO DE ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1 – COMPUTADORES: Noções Básicas de Montagem e Instalação de Computadores; Organização e Arquitetura de Computadores; Componentes de um Computador (hardware e software). Sistemas Operacionais: Funções Básicas – MS Windows SERVER 2003/2008, Windows 10, Windows 7 e Linux, Banco de Dados: Organização de Arquivos e Métodos de Acesso; Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados. Rede de Computadores: Fundamentos de Comunicação de Dados; Meios Físicos; Protocolos de Serviços; Arquitetura Cliente-servidor; Conceitos de Internet e Intranet, Estruturas de Comunicação LAN e WAN, Serviços de Comunicação IP corporativos, Suíte de Aplicativos Microsoft Office, Planilha Eletrônica, Editor de Texto, Apresentações. Segurança: Backup, Antivírus e Firewall. 2 - MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES: Conceitos básicos; Sistemas de numeração. Organização de memória. Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Sistemas operacionais de rede; Instalação e configuração de softwares em ambiente Micro Windows (a partir do Windows 7 Professional); Distribuições Linux; Instalação e configuração de softwares em ambiente Linux. Banco de Dados;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Conceitos básicos em projetos e desenvolvimento de websites, linguagens HTML, CSS, Java Script e XHTML; noção e definição de browsers de Internet e utilização de imagens padrão web (JPG, GIF, BITMAP e PNG); conhecimento nos softwares para criação, animação e diagramação de websites: Noções de Linguagem PHP e Linguagem SQL. Computadores padrão Desktop (computador de mesa): arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memória RAM, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos. Instalação, configuração, limpeza e manutenção de microcomputadores e impressoras a jato de tinta e laser. Instalação e configuração dos Sistemas Operacionais Windows (7 e 10) e Linux (Ubuntu). Suite de aplicativos para uso em escritório e doméstico (pacote MS-Office e Libre Office), instalação e configuração de browsers (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox) conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, DNS, WINS), administração de contas de usuários, fundamentos e manutenção de infraestrutura de rede local (cabeamento, comunicação, placas de redes), instalação e configuração de dispositivos de rede (Hub, Roteadores, Wireless, Modem, Switch).

## **PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM E AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE ESF CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ações de prevenção, promoção, proteção, reabilitação e recuperação da saúde. Acolhimento. Preparação do paciente para consultas, exames e tratamentos. Reconhecimentos e descrição de sinais e sintomas, bem como suas respectivas terminologias. Higiene e alimentação do paciente. Controle hídrico. Cálculo e administração de medicamentos, soluções e imunobiológicos. Vias de administração. Preparo, limpeza e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos hospitalares. Infecção hospitalar. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Curativos e higiene dos pacientes. Sono e nutrição. Oxigenoterapia. Nebulização. Enteroclima. Assistência de enfermagem na saúde pública, saúde do adulto, do idoso, da mulher, da criança e do adolescente. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

## **PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); Processo Saúde/Doença – levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção. Ética profissional. Administração e organização do consultório odontológico. Noções de Atendimento ao Paciente: agendamento, recepção, anamnese e preenchimento de ficha clínica e odontograma. Fatores de Risco no Trabalho, formas de prevenção. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

## **PARA O CARGO DE CUIDADOR SOCIAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções sobre a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente. Os questionários; As pesquisas; As principais doenças da comunidade; Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade. Contação de histórias.

## **PARA O CARGO DE DESENHISTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Desenho técnico básico; desenho geométrico; projeção ortogonais isométrica e cavaleira; processo de locação de obras; medições, alinhamento, esquadrejamento e nivelamento; fundações: processos executivos; formas e ferragem; alvenaria; planta-baixa; corte: fachada; escadas; telhados; detalhamentos; projeto para aprovação legal; projeto executivo; desenho auxiliado por computador; simbologia; locação e detalhamento de peças estruturais; quantificação dos materiais; relação e especificação dos materiais; traçado geométrico de tubulações; detalhamento de peças; caixas de sistemas utilizados; as leis urbanísticas; montagem de laje; tubulações de hidráulica e de elétrica; revestimentos argamassados; projetos de prefeitura (residência unifamiliar conforme normas vigentes do município).



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

## **PARA O CARGO DE FISCAL DE SANEAMENTO** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética profissional. Legislação Federal: Política Nacional de Meio Ambiente – Lei nº. 6.938/1981, Lei nº 12.651/2012, Resoluções CONAMA – Conselho Nacional de Meio Ambiente – nº. 237, nº. 302 e nº. 303, Lei nº 11.428/2008 e Decreto nº 6.660/2008 – Lei nº. 9.605/1998. Legislação do Estado de São Paulo: Política Estadual do Meio Ambiente – Lei nº. 9.509/1997; Lei 10.083/98 – Código Sanitário do Estado de São Paulo; Deliberação Normativa CONSEMA nº 01/2018.

Lei Orgânica do Município. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

## **PARA O CARGO DE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Controle, investigação e prevenção de acidentes do trabalho/vistorias e inspeções de Segurança/Estatísticas de acidentes do trabalho. Administração e Legislação aplicada de Segurança do Trabalho, Higiene e Medicina Ocupacional. Normas Regulamentadoras- NRs. Prevenção e Combate a incêndio/Brigada de incêndio e Plano de abandono. PPRA. CIPA/SIPAT/Mapa de risco. Equipamento de Proteção Individual e Coletivo. Ergonomia.

## **PARA O CARGO DE TOPOGRAFO** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Levantamentos topográficos planialtimétricos. Cartografia, bússola e carta. Princípios gerais da taqueometria. Medição eletrônica de ângulos e distâncias e uso do GPS. Mapas topográficos. Plantas planialtimétricas. Equipamentos utilizados em um levantamento topográfico. Levantamentos taqueométricos (curvas de nível). Equipamentos eletrônicos aplicados à topografia. Conceitos fundamentais de topografia. Definições de rumo, azimute e ângulo interno. Uso da bússola. Levantamentos expeditos. Medidas de distâncias e ângulos. Método do caminhamento perimétrico. Planilha de cálculo analítico: planimetria. Métodos auxiliares. Erros e tolerâncias. Desenho de plantas. Métodos de nivelamentos: geométrico, barométrico, trigonométrico. Planilha de cálculo analítico: altimetria. Princípios gerais da taqueometria. Traçado de curvas de nível. Noções sobre a utilização de instrumentos baseados em tecnologia de posicionamento global por satélites-GPS. Medição Padronização do desenho e normas técnicas vigentes – tipos, formatos, dimensões e dobraduras de papel; linhas utilizadas em desenho técnico. Escalas; projeto arquitetônico – convenções gráficas, (representação de materiais, elementos produtivos, equipamentos, mobiliário).

## **ENSINO SUPERIOR**

**PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, DENTISTA, DENTISTA DE ESF, ENFERMEIRO DE ESF, ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO CARDIOLOGISTA, MÉDICO DE ESF, MÉDICO DERMATOLOGISTA, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO NEUROLOGISTA, MÉDICO NEUROPEDIATRA, MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA, MÉDICO PATOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PLANTONISTA, MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA, MÉDICO PNEUMOLOGISTA, MÉDICO REUMATOLOGISTA, MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA, MÉDICO UROLOGISTA, PROCURADOR JURÍDICO, PSICÓLOGO, SUPERVISOR TÉCNICO CONTÁBIL E TERAPEUTA OCUPACIONAL**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, 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. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

**PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, DENTISTA, DENTISTA DE ESF, ENFERMEIRO DE ESF, ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, PSICÓLOGO, SUPERVISOR TÉCNICO CONTÁBIL E TERAPEUTA OCUPACIONAL**  
**MATEMÁTICA**



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

## **PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Fundamentos histórico-teórico-metodológicos do serviço social. História do Serviço Social no Brasil. Instrumentalidade e Dimensão técnico-operativa do Serviço Social. Capitalismo e questão social. Reprodução das relações sociais. Psicologia social. Política social. Políticas públicas. Gênero, sexualidade e cidadania. Serviço Social e Subjetividade. Questão social e desafios contemporâneos. O trabalho com família e comunidades. Vulnerabilidades sociais e situações de risco. Trabalho Infantil e demais violências contra a criança e o adolescente. Acolhimento. Violência doméstica. Planejamento e Gestão em Serviço Social. Direito e legislação social. Seguridade Social – Assistência, previdência e saúde. Lei orgânica da assistência social (LOAS). Estatuto do idoso. Estatuto da criança e do adolescente. Medidas socioeducativas. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): serviços e programas. Lei nº 11.340/06. Código de ética profissional.

## **PARA O CARGO DE BIBLIOTECÁRIO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Formação e informação profissional, legislação e ética. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Processos e técnicas. Organização e administração de bibliotecas. Formação e desenvolvimento de coleções. Planejamento bibliotecário. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura de documentação. Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação Decimal Universal (CDU). Catalogação descritiva AACR2. Indexação, resumos e tesouros: noções básicas. NBR 6023 (versão atualizada). Serviço de referências. Centro de documentação e o papel do bibliotecário. Utilização e disseminação da informação. Organização de arquivo. Uso e acesso à base de dados, INTERNET e fontes de informação on-line.

## **PARA OS CARGOS DE DENTISTA E DENTISTA DE ESF CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento. Bioética em Odontologia. Diagnóstico das principais doenças bucais. Noções sobre terapêutica odontológica. Semiologia em saúde Bucal- exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca. AIDS - consequências na cavidade oral. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários. Oclusão. Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico). Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia. Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos. Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia. Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência. Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas. Métodos de desinfecção e esterilização. Noções de biossegurança em odontologia. Código de Ética Odontológica.

## **PARA O CARGO DE ENFERMEIRO DE ESF CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anatomia e Fisiologia Humana. Bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância e Controle das Doenças Transmissíveis. Promoção da Saúde. Epidemiologia. Nutrição aplicada à Enfermagem. Microbiologia e Parasitologia Aplicada à Enfermagem. Imunologia. Farmacologia e farmacoterapia. Administração de medicamentos. Infecção hospitalar. Exame físico. Exames laboratoriais e de imagem: procedimento, coleta, punção, posicionamento e preparo. Procedimentos invasivos. Tratamento de feridas. Parâmetros vitais. Monitoramento Clínico. Oxigenoterapia e Nebulização. Mobilidade, transferência e segurança do paciente. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Administração e gerenciamento em Enfermagem. Saúde Coletiva. Saúde do Trabalhador. Urgência e Emergência. Saúde do Idoso. Enfermagem Oncológica. Enfermagem na Saúde da Família. Enfermagem na Saúde da Mulher, na Saúde Materna e Neonatal. Enfermagem do Adulto, da Criança e do Adolescente. Enfermagem na Saúde Mental e Psiquiátrica. Enfermagem em Cuidados Intensivos. Enfermagem Perioperatória. Centro cirúrgico. Processos de Esterilização. Cuidados Paliativos. Políticas e Programas Públicos em Saúde. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

## **PARA O CARGO DE ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Introdução a Engenharia de Segurança do Trabalho. Psicologia aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Legislação e normas técnicas. Gerência de riscos. Ergonomia. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. Segurança Industrial e Saúde - Prevenção e combate a incêndios. Explosão e explosivos. Calor e frio. Iluminação. Produtos químicos. Equipamentos de proteção individual (EPI's). Equipamentos de proteção coletiva (EPC's); Segurança e Saúde no Trabalho - Conceito de acidente do trabalho. Causas de acidentes do trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; Primeiros socorros e toxicologia. Higiene do Trabalho. Proteção ao meio ambiente. Administração aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

## **PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Sistema Único de Saúde: Legislação, Estruturação e Princípios; Ciclo da Assistência Farmacêutica: Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição, Dispensação; Boas Práticas Farmacêuticas; Avaliação de Áreas Físicas e Condições de Armazenamento; Logística de Abastecimento de Farmácias: Ponto de Requisição, Estoque Mínimo, Estoque Máximo; Relação Nacional de Medicamentos Essenciais, Comissão de Farmácia e Terapêutica, Padronização de Medicamentos; Uso Racional de Medicamentos; Política Nacional de Medicamentos e Componentes da Assistência Farmacêutica; Hórus – Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica; Farmacologia Geral, Farmacotécnica, Farmacocinética, Farmacodinâmica: Definições, Princípios Gerais, Objetivos, Classificações e Conceitos; Vias de Administração de Medicamentos; Farmácia Hospitalar; Sistemas de Dispensação de Medicamentos; Interações Medicamentosas e Reações Adversas a Medicamentos; Fracionamento e Manipulação de Medicamentos; Farmacovigilância; Farmacoeconomia; Educação em Saúde; Epidemiologia e Saúde Pública; Parasitoses de Interesse na Saúde Pública; Fitoterápicos do Sistema Único de Saúde; Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde; Atenção Farmacêutica e Assistência Farmacêutica; Legislação Farmacêutica: Código de Ética Profissional, Lei 3820/1960, Lei 5991/1973, Lei 13.021/2014; Lei 9787/1999: Medicamentos Genéricos; Portaria 344/1998: Medicamentos Sujeitos ao Controle Especial.

## **PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Ética Profissional. Promoção da Saúde. Anatomia e fisiologia musculoesquelética, respiratória e cardiovascular. Fisioterapia em emergência: abordagem inicial do paciente grave; oxigenoterapia; emergências pulmonares; emergências sistêmicas; insuficiência cardíaca; parada cardiorrespiratória; AVC; traumatismo. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva. Eletroterapia. Hidroterapia. Termoterapia e Fototerapia Fisioterapia cardiorrespiratória. Órteses e Próteses. Mobilização precoce. Terapêuticas médicas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Fisioterapia na Saúde da Criança. Conceitos das principais doenças. Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças. Adaptações para pacientes especiais em casa. Recursos Terapêuticos Manuais. Métodos de Avaliação Clínica e Funcional. Fisiologia do Exercício. Fisiologia do Exercício. Fisioterapia na Saúde do Idoso Fisioterapia Traumatológica-Ortopédica. Farmacologia Básica para Fisioterapia. Ergonomia em Fisioterapia Preventiva. Fisioterapia Cardiovascular. Fisioterapia Preventiva e Comunitária.

## **PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGO** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afásias, displasias, disfemias, afonia e disфония, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multi e inter disciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fonoterapia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional. Código de ética profissional do fonoaudiólogo.

## **PARA OS CARGOS DE MÉDICO CARDIOLOGISTA, MÉDICO DE ESF, MÉDICO DERMATOLOGISTA, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO NEUROLOGISTA, MÉDICO NEUROPEDIATRA, MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA, MÉDICO PATOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PLANTONISTA, MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA, MÉDICO PNEUMOLOGISTA, MÉDICO REUMATOLOGISTA, MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA E MÉDICO UROLOGISTA** **POLÍTICAS DE SAÚDE**

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

## **CONHECIMENTOS GENERALISTAS**

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas,



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

## PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Direito Administrativo** - Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Administração Direta e Indireta: descentralização e desconcentração, descentralização política e administrativa, entidades da administração indireta, autarquias e fundação pública; Processo Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Lei Federal nº 8.666/93. Lei Federal nº 14.133/21. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos. Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. **Direito Constitucional** – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandato de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. **Direito Tributário** – Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; **Direito Civil** – Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – posse – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil** – Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. "Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Do Processo de Execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. **Direito Penal** – Teoria do crime; Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. **Direito do Trabalho** – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repousos; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem. **Legislação Municipal**: Lei Orgânica Municipal.

## PARA O CARGO DE PSICÓLOGO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança,



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente.

## **PARA O CARGO DE SUPERVISOR TÉCNICO CONTÁBIL** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – Edição atualizada: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentárias Anual; Créditos Adicionais. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 14.133/21. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64.

## **PARA O CARGO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Terapia Ocupacional. Desenvolvimento Humano e Atividade. Desenvolvimento Infantil. Atraso e disfunções no desenvolvimento infantil. Terapia Ocupacional no contexto hospitalar. Saúde Mental na infância. Adoecimento crônico na infância e adolescência. Relação terapeuta ocupacional-paciente. Humanização. Atividade lúdica e humanização. Brincar e desenvolvimento. Brincar como recurso terapêutico. Brincar e a criança portadora de necessidades especiais. Hospitalização na infância. Preparação de cirurgia pelo brincar. Aspectos sociais e históricos da infância. O brincar como mediador da relação criança-família-equipe de saúde. Conhecimentos na área de saúde mental, geriatria, reabilitação física, reabilitação psicossocial, neurologia, saúde coletiva. Terapia ocupacional em geriatria e gerontologia: avaliação; interdisciplinaridade na abordagem do idoso. Terapia ocupacional em reabilitação física: noções fundamentais de acidente vascular cerebral; traumatismo cranoencefálico; lesões medulares; queimaduras; doenças reumáticas; doenças degenerativas. Terapia ocupacional em traumatismo-ortopedia: utilização de órteses e adaptações. Terapia ocupacional em psiquiatria; saúde mental e reforma psiquiátrica. Conhecimento em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei nº 8.080/90; Lei nº 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO III

### DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL Concurso Público nº 01/2022 – Município de Assis/SP

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

<b>CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?</b>	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Se sim, especifique a deficiência: _____ _____		
Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?</b>	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> TRANSCRITOR <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24) <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____ _____		

**ATENÇÃO:** Esta declaração e o respectivo Laudo Médico (cópia) deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para INDEPAC, localizado na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

## **ANEXO IV - MODELO DE E-MAIL DE RECURSO**

**Concurso Público nº 01/2022 – Município de Assis/ SP**

**ASSUNTO DO EMAIL:** Inscrição nº \_\_\_\_\_ - Recurso contra \_\_\_\_\_ (indicar qual é o evento (vide alíneas do item 14.1))

### **TEOR DO E-MAIL:**

Nome completo do candidato:

RG:

Nº da Inscrição:

Cargo:

Nº da questão (em caso de recurso contra gabarito):

Argumento do recurso:



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO V - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO Concurso Público nº 01/2022 – Município de Assis/SP

Dados do candidato:

NOME:			
CARGO:			
INSCRIÇÃO:	RG:		
TELEFONE:	CELULAR:		

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

Assinale a condição para solicitação da isenção (TOTAL OU PARCIAL) da taxa de inscrição:

- Ser estudante regularmente matriculado instituição de ensino pública ou privada e possuir renda mensal familiar inferior a 2 (dois) salários mínimos (nos termos do subitem 5.1.1 deste Edital) - (Lei Municipal nº 7.102/22)
- Estar na condição de desempregado (nos termos do subitem 5.1.2 deste Edital) - (Lei Municipal nº 7.102/22)
- Estar inscrito no CadÚnico para Programas Sociais, nos termos do Decreto nº 6.135/07 (nos termos do subitem 5.1.3 deste Edital) - (Lei Municipal nº 7.102/22)

NIS: \_\_\_\_\_ (preencher o NIS somente no caso de atendimento do item 5.1.3 do deste Edital.)

- Ser doadora de leite materno (nos termos do subitem 5.1.4 deste Edital) - (Lei Municipal nº 7.102/22)
- Ser eleitor voluntário, convocado e nomeado para prestação de serviço à Justiça Eleitoral (nos termos do subitem 5.1.5 deste Edital) - (Lei Municipal nº 7.102/22)
- Ter exercido a função de jurado no Tribunal do Júri, nos termos da Lei Federal nº 11.689/08 (nos termos do subitem 5.1.6 deste Edital) - (Lei Municipal nº 7.102/22)
- Ser doador de sangue (nos termos do subitem 5.1.7 deste Edital) - (Lei Municipal nº 7.048/22)
- Ser doador de medula óssea (nos termos do subitem 5.1.8 deste Edital) - (Lei Municipal nº 7.048/22)

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado pelas disposições constantes no Capítulo 5 do Edital deste certame.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA** pela legislação do município de Assis/SP, que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, estarei sujeito às penalidades da Lei.

Firmo, através da presente, que li, aceito e tenho tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Assis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO VI - SUPRIMIDO

## ANEXO VII

### FORMULÁRIO DE CONCORRÊNCIA ÀS VAGAS RESERVADAS À POPULAÇÃO PRETA, PARDA OU INDÍGENA

Concurso Público nº 01/2022 – Município de Assis/ SP

Dados do candidato:

NOME:			
CARGO:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

Candidato deseja concorrer às vagas reservadas à população preta, parda e indígena?

SIM                       NÃO

Assinale a opção de cor/raça de acordo com condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

- Preto(a)  
 Pardo (a)  
 Indígena

Eu, \_\_\_\_\_,

portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, venho por meio desta, requerer a inscrição como concorrente das vagas reservadas à população preta, parda e indígena, amparado pelas disposições constantes no Capítulo 6 do Edital deste certame.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas NORMAS PARA A REFERIDA CONCORRÊNCIA pela legislação do município de Assis/SP, que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, estarei sujeito às penalidades da Lei.

Firmo, através da presente, que li, aceito e tenho tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Assis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato