



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.^a Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

EDITAL Nº 10/2018

JOSÉ APARECIDO FERNANDES, Prefeito do Município de Assis, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2018 para preenchimento de cargos do Quadro de Pessoal de Carreira da Prefeitura Municipal de Assis, regidos pela Lei nº 2.861/91 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Assis, Decreto nº 3.321, de 15 de maio de 1.998 e demais preceitos legais previstos na legislação municipal vigente, para atuação em diversas Secretarias Municipais. A Organização, a aplicação e a correção das provas deste Concurso Público serão de responsabilidade da Fundação Educacional do Município de Assis - FEMA.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I. CARGO / NÚMERO DE VAGAS / VENCIMENTOS / CARGA HORÁRIA / REQUISITOS PARA O CARGO

1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas dos cargos constantes no item 2 desta seção, com vagas existentes ou que vieram a ser criadas dentro do prazo de sua validade.
2. Os cargos, o total das vagas, o vencimento (R\$), os requisitos exigidos e a jornada semanal de trabalho (horas) são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGO	Nº de Vagas	C.R.	PcD	Vencimento	Carga Horária Mensal	Requisitos para o Cargo
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
Auxiliar de Conservação de Vias Urbanas e Rurais	20	SIM	*	20-H R\$ 1.079,03	200 horas	Ensino Fundamental Incompleto
Mecânico (diesel e máquinas pesadas)	02	SIM	*	20-I R\$ 1.126,01	200 horas	Ensino Fundamental Incompleto Portador da CNH categoria "D"
Motorista	10	SIM	*	20 K R\$ 1.227,16	200 Horas	Ensino Fundamental Incompleto Portador da CNH categoria "D"
Motorista Plantonista	06	SIM	*	20 K R\$ 1.227,16	200 Horas	Ensino Fundamental Incompleto Portador da CNH categoria "D"
Motorista (Transporte Coletivo)	20	SIM	*	20 K R\$ 1.227,16	200 horas	Ensino Fundamental Incompleto Portador da CNH categoria "D" e Curso de Transporte Coletivo de Passageiros em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito)
Merendeira	10	SIM	*	20-G R\$ 1.034,31	200 horas	Ensino Fundamental Incompleto
Operador de Máquina de Esteira e Veículos	01	SIM	*	30-I R\$ 1.801,60	200 horas	Ensino Fundamental Incompleto Portador da CNH categoria "D"
Operador de Máquinas, Equipamentos e Veículos	10	SIM	*	30-A R\$ 1.263,21	200 horas	Ensino Fundamental Incompleto Portador da CNH categoria "B"
Operador de Motoniveladora e Veículos	02	SIM	*	30-I R\$ 1.801,60	200 horas	Ensino Fundamental Incompleto Portador da CNH categoria "D"
Operador de Pá Carregadeira e Veículos	02	SIM	*	30-I R\$ 1.801,60	200 horas	Ensino Fundamental Incompleto Portador da CNH categoria "D"



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.^a Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Operador de Retroscavadeira e Veículos	02	SIM	*	30-I R\$ 1.801,60	200 horas	Ensino Fundamental Incompleto Portador da CNH categoria "D"
Pedreiro	03	SIM	*	20-I R\$ 1.126,01	200 horas	Ensino Fundamental Incompleto
Soldador	01	SIM	*	20-I R\$ 1.126,01	200 horas	Ensino Fundamental Incompleto
Vigia	01	SIM	*	20-F R\$ 991,63	200 horas	Ensino Fundamental Incompleto
ENSINO MÉDIO COMPLETO						
Agente Comunitário Estratégia Saúde da Família	-	SIM	*	20 K R\$ 1.227,16	200 horas	Ensino Médio Completo
Agente de Combate a Endemias	05	SIM	*	20-J R\$ 1.175,39	150 horas	Ensino Médio Completo
Agente Fiscal de Trânsito	06	SIM	*	30-E R\$ 1.506,64	200 horas	Ensino Médio Completo
Assistente Administrativo	05	SIM	*	30-F R\$ 1.575,07	200 horas	Ensino Médio Completo
Assistente Farmacêutico	01	SIM	*	20-I R\$ 1.126,01	200 horas	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Assistente Farmacêutico.
Auxiliar de Comunicação Externa e Recadastramento	06	SIM	*	20-I R\$ 1.126,01	200 horas	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Enfermagem	05	SIM	*	20-I R\$ 1.126,01	150 horas	Ensino Médio Completo com Curso Auxiliar em Enfermagem e registro no respectivo Conselho Regional de Classe.
Auxiliar de Saúde Bucal	01	SIM	*	20 K R\$ 1.227,16	200 horas	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Saúde Bucal.
Cuidador Social	06	SIM	*	30-A 1.263,21	200 horas	Ensino Médio Completo
ENSINO SUPERIOR COMPLETO						
Assistente Social	01	SIM	*	40-J R\$ 3.126,07	150 horas	Graduação em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional de Classe.
Dentista Saúde da Família	01	SIM	*	50 K R\$ 5.504,62	200 horas	Graduação em Odontologia e registro no respectivo Conselho Regional de Classe.
Enfermeiro	01	SIM	*	40-J R\$ 3.126,07	150 horas	Graduação em Enfermagem e registro no respectivo Conselho Regional de Classe.
Engenheiro Civil	-	SIM	*	50 H R\$ 4.773,79	150 horas	Graduação em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho Regional de Classe
Médico Saúde da Família	01	SIM	*	60 K R\$ 11.586,41	200 horas	Graduação em Medicina e registro no respectivo Conselho Regional de Classe.
Médico Ginecologista	-	SIM	*	50 D R\$ 3.951,77	60 horas	Graduação em Medicina com especialização na área e registro no respectivo Conselho Regional de Classe.
Médico Clínico Geral	-	SIM	*	50 D	60	Graduação em Medicina e



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.^a Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

				R\$ 3.951,77	horas	registro no respectivo Conselho Regional de Classe.
Médico Endocrinologia Pediátrica	-	SIM	*	50 D R\$ 3.951,77	60 horas	Graduação em Medicina e registro no respectivo Conselho Regional de Classe.
Médico Psiquiatra	-	SIM	*	50 D R\$ 3.951,77	60 horas	Graduação em Medicina com especialização na área e registro no respectivo Conselho Regional de Classe.
Médico Dermatologista	-	SIM	*	50 D R\$ 3.951,77	60 horas	Graduação em Medicina com especialização na área e registro no respectivo Conselho Regional de Classe.
Médico Reumatologista	-	SIM	*	50 D R\$ 3.951,77	60 horas	Graduação em Medicina com especialização na área e registro no respectivo Conselho Regional de Classe.
Médico Neurologista	-	SIM	*	50 D R\$ 3.951,77	60 horas	Graduação em Medicina com especialização na área e registro no respectivo Conselho Regional de Classe.
Médico Hematologista	-	SIM	*	50 D R\$ 3.951,77	60 horas	Graduação em Medicina com especialização na área e registro no respectivo Conselho Regional de Classe.
Médico Endocrinologista	-	SIM	*	50 D R\$ 3.951,77	60 horas	Graduação em Medicina com especialização na área e registro no respectivo Conselho Regional de Classe.
Médico Cirurgia Geral - Pequenas Cirurgias	-	SIM	*	50 D R\$ 3.951,77	60 horas	Graduação em Medicina com especialização na área e registro no respectivo Conselho Regional de Classe.
Médico Ortopedista / Traumatologista	-	SIM	*	50 D R\$ 3.951,77	60 horas	Graduação em Medicina com especialização na área e registro no respectivo Conselho Regional de Classe.
Médico Proctologista	-	SIM	*	50 D R\$ 3.951,77	60 horas	Graduação em Medicina com especialização na área e registro no respectivo Conselho Regional de Classe.
Médico Urologista	-	SIM	*	50 D R\$ 3.951,77	60 horas	Graduação em Medicina com especialização na área e registro no respectivo Conselho Regional de Classe.
Procurador Jurídico	01	SIM	*	50-F R\$ 4.342,72	150 horas	Graduação em Direito e registro no respectivo Conselho Regional de Classe
Professor de Educação Básica - Ensino Fundamental PEB I	-	SIM	*	30-J R\$ 1.884,80	150 horas	Formação em Nível Superior, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena para professores da Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental, Curso Normal Superior ou em Nível Médio, na



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.^a Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Psicólogo	-	SIM	*	40-J R\$ 3.126,07	150 horas	modalidade Normal Graduação em Psicologia e registro no respectivo Conselho Regional de Classe
-----------	---	-----	---	----------------------	--------------	---

* C.R. = Cadastro Reserva

* PcD = Pessoa com Deficiência - Percentual de vagas estabelecido pela legislação

2.1. As atribuições dos cargos estão especificadas no ANEXO I.

3. Os vencimentos mencionados referem-se à Lei nº 6.469 de 08 de março de 2018, dispostos na tabela acima.

4. O candidato nomeado prestará serviços junto à Prefeitura Municipal de Assis, dentro do horário por esta estabelecido, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

II. DAS INSCRIÇÕES

5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital, a fim de evitar ônus desnecessário.

7. As **inscrições** serão realizadas no período de **01 a 16 de setembro de 2018, exclusivamente pela internet**, no endereço eletrônico www.fema.edu.br, devendo o candidato adotar os seguintes procedimentos:

- Acessar, durante o período de inscrição, no endereço eletrônico www.fema.edu.br, o link "Concursos/Seleções – Externos" e, depois, o link referente ao presente Concurso Público;
- Ler antecipadamente, na íntegra, o Edital;
- Preencher o Formulário de Inscrição, no qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas neste Edital;
- Clicar no campo "Enviar os Dados da Inscrição";
- Após 2 (dois) dias úteis o candidato deverá acessar, no endereço eletrônico www.fema.edu.br, o mesmo local onde realizou a inscrição, imprimir o boleto no link indicado e **realizar o pagamento da taxa de inscrição**, conforme valores abaixo, até a data de vencimento **20 de setembro de 2018** constante no documento.

Taxa de inscrição	Cargos
R\$ 25,00 (vinte e cinco reais)	Agente Comunitário Estratégia de Saúde da Família; Agente de Combate a Endemias; Assistente Farmacêutico; Auxiliar de Comunicação Externa e Recadastramento; Auxiliar de Conservação de Vias Urbanas e Rurais; Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Saúde Bucal; Cuidador Social; Mecânico (diesel e máquinas pesadas); Merendeira; Motorista; Motorista Plantonista; Motorista (Transporte Coletivo) Pedreiro; Soldador; Vigia.
R\$ 40,00 (quarenta reais)	Agente Fiscal de Trânsito; Assistente Administrativo; Operador de Máquinas, Equipamentos e Veículos; Operador de Máquina de Esteira e Veículos; Operador de Motoniveladora e Veículos; Operador de Pá Carregadeira e Veículos; Operador de Retroscavadeira e Veículos.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.^a Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Taxa de inscrição	Cargos
R\$ 100,00 (cem reais)	Assistente Social; Dentista Saúde da Família; Enfermeiro; Engenheiro Civil; Médico de Saúde da Família; Médico Ginecologista; Médico Clínico Geral; Médico Psiquiatra; Médica Dermatologista; Médico Reumatologista; Médico Neurologista; Médico Hematologista; Médico Endocrinologista; Médico Cirurgia Geral - Pequenas Cirurgias; Médico Ortopedista / Traumatologista; Médico Endocrinologia Pediátrica; Médico Proctologista; Médico Urologista; Procurador Jurídico; Professor de Educação Básica - Ensino Fundamental PEB I; Psicólogo.

8. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
9. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
10. O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo.
11. O simples recolhimento da Taxa de Inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no Concurso Público tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada por meio do recebimento do crédito do pagamento pela Instituição Bancária.
12. Caberá ao candidato **acompanhar por meio do endereço eletrônico www.fema.edu.br**, onde realizou a inscrição, a confirmação do processamento do seu boleto, após o dia **21 de setembro de 2018**, se o mesmo foi creditado corretamente. No caso de constatar que sua inscrição continua como NÃO EFETIVADA, o mesmo deverá, até o dia **23 de setembro de 2018**, encaminhar um e-mail para concursopma@femanet.com.br, informando seus dados (CPF, nome completo e número de inscrição) e anexando cópia do comprovante de pagamento. O candidato será informado da alteração ou não em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após o envio do e-mail, quando será comunicado por e-mail sobre a situação.
13. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição.
14. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
15. A inscrição, cujo pagamento não for creditado nos termos do Edital, não será aceita.
16. Não haverá devolução da importância paga por desistência do candidato, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo.
17. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato, e pagamento da respectiva taxa com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.
18. O descumprimento das instruções para a inscrição implicará na não efetivação da inscrição.
19. A partir de **25 de setembro de 2018**, o candidato deverá **conferir no endereço eletrônico www.fema.edu.br a homologação da inscrição**. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato por meio do e-mail: concursopma@femanet.com.br, até o dia **27 de setembro de 2018**, para verificar o ocorrido.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

20. A Prefeitura Municipal de Assis não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

21. É de inteira responsabilidade do candidato à manutenção sob sua guarda do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

22. O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita as regras do Edital. Caso aprovado, classificado e convocado, no momento oportuno, deverá entregar os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos exigidos para a função por ocasião da nomeação.

23. O candidato que se considerar amparado pela Lei Municipal nº 4.784 de 8 de maio de 2006 deverá apresentar atestado de doação de sangue, com prazo máximo de 30 dias da efetiva doação e, pela Lei Municipal nº 4.160 de 30 de abril de 2002 (isenção de taxas de inscrição para Concurso Público Municipal para candidatos desempregados), deverá apresentar cópia da Carteira de Trabalho, das páginas contendo a Foto, a Qualificação Civil, a anotação do último registro e a respectiva demissão, com a página em branco subsequente, além de declaração de próprio punho, firmada por 2 (duas) testemunhas com nome completo legível, RG, CPF e assinaturas, atestando que está sem atividade profissional, ainda que informal e sem receber rendimentos, de que não está recebendo benefícios de auxílio desemprego e de que não tem inscrição municipal relativa a atividade autônoma ou estabelecimento comercial prestadora de serviços, sob a pena da lei.

24. O candidato que se considerar amparado pelas leis supracitadas, deverá solicitar o pedido de isenção da taxa de inscrição por meio do endereço eletrônico www.fema.edu.br, na área do candidato, juntar todos os documentos, digitalizá-los e encaminhá-los para o e-mail concursopma@femanet.com.br, até o dia **16 de setembro de 2018, 23h59**. No e-mail deverão constar o nome completo, número de inscrição e o número do protocolo do pedido de isenção, gerado no ato da solicitação. E-mails enviados fora do prazo ou sem os documentos exigidos serão indeferidos.

25. O resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição será divulgado na Área do Candidato, até o dia **18 de setembro de 2018**. No caso de indeferimento do pedido de isenção, a inscrição se efetivará mediante pagamento do boleto bancário, até o vencimento.

26. O candidato que declarar, no ato da inscrição, possuir dependentes, deverá digitalizar a certidão de nascimento destes e enviar para o e-mail concursopma@femanet.com.br, informando o número da inscrição, nome completo e CPF, até o dia **20 de setembro de 2018**, como forma de comprovação.

27. A correção de eventuais erros de digitação nos dados cadastrais deverá ser solicitada por e-mail: concursopma@femanet.com.br.

III. DAS CANDIDATAS LACTANTES

28. A candidata que tiver necessidade de amamentar crianças de até seis meses de idade durante a realização das provas, além de solicitar o Atendimento Especial para tal fim no formulário de inscrição, deverá apresentar no dia da prova a cópia simples da certidão de nascimento da criança e deverá levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

29. As crianças poderão ser amamentadas por até trinta minutos a cada período de duas horas.

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

31. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

32. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

IV. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

33. A Pessoa com Deficiência (PcD) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

34. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada a PcD, esta será preenchida pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

35. Os candidatos PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

artigo 40, §§ 1º e 2º do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, por meio da ficha de inscrição.

36. O candidato deverá encaminhar no ato da inscrição Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.

37. O candidato deverá juntar todos os documentos, digitalizá-los e encaminhá-los para o e-mail concursopma@femanet.com.br, até o dia **16 de setembro de 2018, 23h59**. No e-mail deverão constar o nome completo, RG e número de inscrição.

38. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.

39. O candidato PcD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

40. Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de Assis, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PcD o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

41. Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, não poderá justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

V. DAS PROVAS

42. O Concurso Público constará das seguintes fases:

a) **Primeira fase: prova objetiva.**

b) **Segunda fase: prova prática, exceto para os cargos de Médico, Dentista Saúde da Família e Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental PEB I.**

VI. DA PROVA OBJETIVA

43. A prova objetiva constará de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 04 (quatro) alternativas e apenas uma resposta correta, com peso 02 (dois) cada questão e terá caráter eliminatório, exceto para os cargos de **Auxiliar de Comunicação Externa e Recadastramento, Auxiliar de Conservação de Vias Urbanas e Rurais, Mecânico, Motorista, Motorista (Transporte Coletivo), Motorista Plantonista, Pedreiro, Soldador, Operador de Máquinas e Equipamentos e Veículos, Operador de Máquina de Esteira e Veículos, Operador de Motoniveladora e Veículos, Operador de Pá Carregadeira e Veículos e Operador de Retroescavadeira e Veículos, para os quais será classificatória, sendo eliminatória apenas para o candidato que obtiver nota 0 (zero).**

44. Será considerado classificado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acerto na prova objetiva, excetuado aquele que concorrer para os cargos constantes no item **43**.

45. Para os cargos de Agente Fiscal de Trânsito, Assistente Farmacêutico, Assistente Social, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal, Dentista Saúde da Família, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Mecânico (diesel e máquinas pesadas), Médico Saúde da Família, Médico Ginecologista, Médico Clínico Geral, Médico Psiquiatra, Médico Dermatologista, Médico Reumatologista, Médico Neurologista, Médico Hematologista, Médico Endocrinologista, Médico Cirurgia Geral - Pequenas Cirurgias, Médico Ortopedista / Traumatologista, Médico Proctologista, Médico Urologista, Médico Endocrinologia Pediátrica e Procurador Jurídico, a prova objetiva conterà 20 (vinte) questões de Português, 10 (dez) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais e 15 (quinze) questões sobre Conhecimentos Específicos da Área.

46. Para os demais cargos, a prova objetiva conterà 20 (vinte) questões de Português, 10 (dez) questões de Matemática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Gerais.

47. O Conteúdo Programático está relacionado no **ANEXO II** do presente Edital.

48. A aplicação da prova objetiva terá a duração de **3 horas**.

49. A confirmação da data da prova e as informações sobre horários e locais serão divulgadas por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município e pelo site www.fema.edu.br.

50. A Prova Objetiva poderá ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

51. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- 52.** O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas, munido de caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul e de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura, devendo chegar com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso ao local da Prova Objetiva.
- 53.** Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Defensoria Pública e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação.
- 54.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
- 55.** O candidato poderá ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 56.** O candidato que não apresentar documento oficial e original de identidade não realizará as provas.
- 57.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.
- 58.** Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para as provas objetivas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.
- 59.** É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinado pela organização do Concurso Público.
- 60.** Não será permitido ao candidato entrar no local de realização das provas após o horário previsto para o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o seu início.
- 61.** Os pertences pessoais serão colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados embaixo das cadeiras deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 62.** Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelho celular. Contudo, se levarem, os mesmos deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas.
- 63.** O candidato que for surpreendido portando celular, mesmo que desligado, será excluído do Concurso Público e convidado a entregar sua respectiva prova, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude.
- 64.** A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 65.** Após assinar a Lista de Presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal de sala o Cartão de Respostas.
- 66.** Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
- 67.** Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções constantes no Cartão de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 68.** O candidato não deverá; amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 69.** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua opção de cargo, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.
- 70.** O candidato deverá conferir as informações contidas no Cartão de Respostas e assinar o nome em local apropriado.
- 71.** Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no Cartão de Respostas, estes devem ser informados ao Fiscal de Sala que anotará em campo próprio na Ata de Sala.
- 72.** O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul, as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
- 73.** Será atribuída NOTA ZERO à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.
- 74.** Por motivo de segurança, os procedimentos a seguir serão adotados:



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- a) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
 - b) somente depois de decorrida uma hora do início das provas, o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões (Prova) e seu Cartão de Respostas e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Concurso Público, que será lavrado pelo Coordenador do Local;
 - c) ao candidato NÃO será permitido levar seu Caderno de Questões (Prova). Será disponibilizado um exemplar (modelo) da prova no endereço eletrônico www.fema.edu.br, no dia seguinte à realização da prova objetiva, bem como o gabarito preliminar oficial;
 - d) ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, o seu Cartão de Respostas e o seu Caderno de Questões (Prova);
 - e) Ao final das provas, os três últimos candidatos, obrigatoriamente, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 75.** Será eliminado do Concurso Público, o candidato que:
- a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o início da Prova;
 - b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação, por qualquer meio no local de provas, com outro candidato ou pessoa não autorizada;
 - c) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo (mesmo que desligados ou mesmo sem a fonte de energia) armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, bip, agenda eletrônica, notebook, smartphone, tablet, palm top, ipad, receptor, gravador, ipod, fone de ouvido, pen drive, máquina fotográfica, etc.), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
 - d) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
 - e) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - f) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização da prova;
 - g) descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova;
 - h) não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova ou do local de espera sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a Lista de Presença, portando ou não o Cartão de Respostas;
 - i) não devolver o Cartão de Respostas e o Caderno de Questões (Prova);
 - j) deixar de assinar o Cartão de Respostas e/ou a Lista de Presença;
 - k) não atender às determinações do presente Edital;
 - l) quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

VII. DA PROVA PRÁTICA

76. Será aplicada a prova prática para os cargos **Agente Comunitário Estratégia de Saúde da Família, Agente de Combate a Endemias, Agente Fiscal de Trânsito, Assistente Administrativo, Assistente Farmacêutico, Assistente Social, Auxiliar de Comunicação Externa e Recadastramento, Auxiliar de Conservação de Vias Urbanas e Rurais, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal, Cuidador Social, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Mecânico (diesel e máquinas pesadas), Merendeira, Motorista, Motorista (Transporte Coletivo), Motorista Plantonista, Operador de Máquinas, Equipamentos e Veículos, Operador de Máquina de Esteira e Veículos, Operador de Motoniveladora e Veículos, Operador de Pá Carregadeira e Veículos, Operador de Retroescavadeira e Veículos, Procurador Jurídico, Psicólogo, Pedreiro, Soldador e Vigia.**

77. Serão convocados para a prova prática os candidatos considerados aprovados nos termos dos Itens 43 e 44.

78. A Prova Prática terá caráter classificatório, sendo eliminatório apenas para o candidato que obtiver nota 0 (zero), fundamenta-se na avaliação das atividades e práticas profissionais da carreira e/ou cargo do candidato, desenvolvida em ambiente adequado, abrangendo uma situação do cotidiano profissional, com a utilização de todos os recursos tecnológicos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades, sendo o valor máximo da prova correspondente a **100 (cem) pontos**.

79. A confirmação da data da prova prática e as informações sobre horários e locais serão divulgadas por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município e pelo site www.fema.edu.br, podendo ocorrer em sábados, domingos ou feriados.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- 80.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 81.** O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas, munido de caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul e de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura, devendo chegar com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso ao local da Prova Prática.
- 82.** Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Defensoria Pública e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação.
- 83.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
- 84.** O candidato poderá ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 85.** O candidato que não apresentar documento oficial e original de identidade não realizará as provas.
- 86.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.
- 87.** Não haverá, sob pretexto algum, segundo chamada para as provas práticas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.
- 88.** É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinado pela organização do Concurso Público.
- 89.** Não será permitido ao candidato entrar no local de realização das provas após o horário previsto para o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o seu início.
- 90.** Os pertences pessoais serão colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados embaixo das cadeiras deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 91.** Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelho celular, contudo, se levarem, os mesmos deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas.
- 92.** O candidato que for surpreendido portando celular, mesmo que desligado, será excluído do Concurso Público e convidado a entregar sua respectiva prova, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude.
- 93.** A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 94.** Por motivo de segurança, após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização.
- 95.** Será eliminado do Concurso Público, o candidato que:
- chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o início da Prova;
 - durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação, por qualquer meio no local de provas, com outro candidato ou pessoa não autorizada;
 - for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo (mesmo que desligados ou mesmo sem a fonte de energia) armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, bip, agenda eletrônica, notebook, smartphone, tablet, palm top, ipad, receptor, gravador, ipod, fone de ouvido, pen drive, máquina fotográfica, etc.), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
 - utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
 - fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização da prova;
 - descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova;
 - não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova ou do local de espera sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a Lista de Presença;
 - deixar de assinar a Lista de Presença;
 - não atender às determinações do presente Edital;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- k) quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

VIII. DA NOTA FINAL

96. Para os cargos de Médicos, Dentista Saúde da Família e Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental PEB I, a nota final será obtida pelos pontos auferidos na prova objetiva. Para os demais cargos, a nota final será obtida com a média aritmética dos pontos auferidos na prova objetiva e na prova prática, exceto para os cargos constantes no item 43, para os quais a nota final será obtida com a média ponderada dos pontos auferidos na prova objetiva e na prova prática, considerados peso 1 (um) para a prova objetiva e peso 2 (dois) para a prova prática.

97. Os candidatos serão convocados estritamente de acordo com a classificação final para cada função do Concurso Público.

IX. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

98. Quanto aos critérios de desempate, fixam-se em:

- idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para este fim, a data de realização da prova objetiva;
- maior número de dependentes menores;
- maior idade, na data de realização da prova objetiva;
- maior nota na prova objetiva

X. DOS RECURSOS

99. Os **recursos administrativos deverão ser feitos em espaço específico**, disponível no endereço eletrônico www.fema.edu.br, devendo o candidato acompanhar as informações inerentes ao período de impetração que serão divulgadas no endereço eletrônico supracitado.

100. Serão aceitos recursos:

- Do gabarito, do conteúdo e da formulação da Prova Objetiva;
- Da pontuação.

101. O recurso deverá ser interposto por meio do preenchimento do formulário disponível no endereço eletrônico www.fema.edu.br.

102. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

103. O resultado do julgamento do recurso será divulgado no endereço eletrônico www.fema.edu.br, devendo o candidato acompanhar as informações.

XI. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DOS GABARITOS E DOS RECURSOS

104. Os **gabaritos preliminares** serão publicados 1 (um) dia após a prova objetiva.

105. A impetração de **recursos** contra o gabarito preliminar ou elaboração das questões será 2 (dois) dias após a realização da última prova objetiva.

106. A publicação dos **pareceres dos recursos**, da **pontuação da prova objetiva** e do **gabarito final** será em até 6 (seis) dias após a impetração dos recursos.

107. A impetração de **recursos contra a pontuação** da prova objetiva será 4 (quatro) dias após a divulgação da pontuação.

108. A publicação dos **pareceres dos recursos contra a pontuação** e a **convocação dos classificados para a segunda fase** será em até 3 (três) dias após a impetração dos recursos.

109. O **resultado final** será publicado em até 10 (dez) dias após a realização das provas práticas.

XII. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

110. O candidato aprovado e classificado de acordo com os critérios deste Edital e dentro dos limites previstos e definidos neste Concurso Público será convocado, segundo conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de Assis.

111. O candidato que não comparecer na data aprazada (indicada no instrumento de convocação) para a realização do processo admissional (exame admissional e entrega de documentos) estará eliminado do Concurso Público.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.^a Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

112. Os candidatos classificados no Concurso Público e não habilitados no exame admissional serão eliminados do Concurso Público.

113. No caso de impossibilidade de convocação do candidato por ausência de dados suficientes ou sua inconsistência, o candidato que não se manifestar será eliminado do Concurso Público e será convocado o candidato subsequente.

114. O candidato deve fornecer uma referência para o seu endereço, responsabilizando-se pelo não recebimento da correspondência de convocação.

115. O candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da posse, aos seguintes requisitos:

- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal de 1988 e do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta, promulgado no Brasil através do Decreto nº 3.927, de 19 de setembro de 2001;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais, mediante apresentação de certidão de quitação eleitoral;
- c) estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- d) ter, na data da nomeação, idade mínima de dezoito anos completos;
- e) não estar incompatibilizado com o disposto no artigo 6º da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que proíbe a contratação de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas. São aplicadas também as restrições à contratação de aposentados previstas no artigo 37, § 10 da Constituição Federal de 1988;
- f) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função ou função/área de conhecimento, conforme o caso, a que concorre à vaga, comprovada através de avaliação médica e psicológica, realizada por profissionais indicados pela Comissão.
- g) ser aprovado no Concurso Público e atender aos requisitos e o nível de escolaridade exigido para o exercício da função ou função/área de conhecimento de acordo com o estabelecido neste Edital;
- h) apresentar declaração de próprio punho de que não se encontra na condição de sócio-gerente ou administrador de sociedades privadas;
- i) atender ao artigo 37, XVI, da CF, para os cargos acumuláveis perante a CF; e
- j) cumprir as determinações deste Edital.

116. A avaliação médica constará da solicitação e realização de exames com objetivo de verificar a possibilidade de exercício do cargo.

117. Será tornado sem efeito o título de nomeação do candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo.

118. A avaliação psicológica dos candidatos constará de:

- Aplicação de Teste Psicológico e,
- Entrevista por competência.

119. Será facultado ao candidato, e somente a este, conhecer o resultado da avaliação por meio de entrevista devolutiva.

120. Todos os requisitos especificados deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais ou cópias autenticadas.

121. O candidato que não atender qualquer dos itens acima será excluído da lista de classificação, perdendo o direito à nomeação.

XIII. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

122. O presente terá validade por 02 (dois) anos a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período.

123. A aprovação no Concurso Público dentro do limite das vagas oferecidas assegurará ao candidato o direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade deste processo e a necessidade do serviço.

XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

124. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público através da divulgação dos atos, a qual ocorrerá por meio da imprensa escrita local, onde somente serão publicados os extratos dos referidos documentos, sendo que a divulgação na íntegra dos mesmos, ocorrerá através da afixação no átrio da Prefeitura Municipal de Assis e no endereço eletrônico



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração**

www.fema.edu.br, da Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA. Para todos os efeitos legais a contagem dos prazos se dará a partir da data de publicação nos referidos sites.

125. Serão designados, por portaria, os membros da Comissão Especial competente para tomar providências necessárias à realização de todas as fases do Concurso Público.

126. Os candidatos serão convocados mediante disponibilidade de vagas em caráter definitivo.

127. Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Assis e serão resolvidos pela Comissão Especial.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Assis, 30 de agosto de 2018.

**JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal**

Informações

Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA

Endereço: Avenida Getúlio Vargas, 1200

Vila Nova Santana – Assis/SP

E-mail: concursopma@femanet.com.br

Site: www.fema.edu.br



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

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;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- 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 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.

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,



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

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;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- 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;
- 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.

AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO EXTERNA E RECADASTRAMENTO

Atribuições típicas:

- Proceder à entrega de lançamentos tributários;
- Entregar avisos de débitos tributários inscritos em Dívida Ativa;
- Efetuar levantamento de imóveis quanto a área construída sem os devidos projetos aprovados;
- Entregar aviso de multas de trânsito e correspondências gerais.

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.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Prof.^a 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.

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 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;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- 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.

ENFERMEIRO

Atribuições Típicas:

- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias de acordo com a característica do serviço e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, encaminhar e acompanhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pela Equipe de Saúde;
- Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do Serviço de Saúde;
- Outras atribuições específicas dos profissionais Enfermeiros poderão constar de normatização do município e de acordo com as prioridades definidas pela gestão;

ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições Típicas:

- Elaborar projetos e fiscalização de obras de edificações, infraestrutura urbana (drenagem, sistema viário, sinalização, mobilidade, pavimentação, urbanização e manutenção), estradas, pistas de rolamento;
- Orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo continuidade do processo de planejamento;
- Planejar orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano;
- Formular diretrizes de uso de solo e sistema viário, analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações, observando o Código de Obras do Município e demais legislações;
- Executar as funções afins, em âmbito prático e teórico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo;
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de vias públicas, de iluminação pública, drenagem, prédios públicos e obras complementares;
- Executar ou supervisionar trabalhos topográficos;
- Analisar projetos elaborando desenhos técnicos básicos, efetuando cálculos e dimensionamentos, definindo especificações e detalhes técnicos acerca dos referidos projetos, assim como, elaborar planilhas necessárias e cronogramas com as respectivas especificações relacionadas e outros documentos pertinentes, quando se tratar de editais de licitação e/ou convênios;
- Dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de obras;
- Realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramento;
- Atuar na engenharia de tráfego; avaliar a qualidade técnica de materiais; expedir notificações de autos de infração no que diz respeito às normas municipais constatadas na sua área de atuação;
- Elaborar boletins periódicos de medições sobre os serviços executados nas obras, registrando volumes, em suas diversas etapas, contatando o responsável pelas mesmas, no sentido de corrigir desvios de projeto, garantir a qualidade e manter o cronograma; receber, verificar, analisar, aprovar ou reprovar, sob o ponto de vista técnico, projetos externos, apoiando-se nas especificações técnicas, exigências legais e padrões definidos pela Prefeitura Municipal, bem como fornece critérios básicos para execução destes projetos;
- Articular-se com outras Gerências da Prefeitura Municipal, organismos públicos correlatos e Órgãos de



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.^a Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

financiamento para tratar de assuntos relacionados a projetos, obras ou métodos;

- Coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas de execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e as metas estabelecidas pela supervisão; dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura para o desempenho das atribuições do cargo;
- Tecnologia das construções: instalação do canteiro de obra, locação da obra, escavações, fundações diretas e profundas, impermeabilização, argamassas, alvenaria, andaime, esquadrias, coberturas, instalações, revestimentos, vidros e pinturas;
- Concretos: tipos, preparo, aplicação, composição granulométrica e determinação de traços; ferragens; concreto armado; formas e escoramento;
- Práticas de obras: familiarização com ferramentas e segurança e higiene do trabalho: uso do material de proteção individual e coletiva; cuidados básicos com o canteiro e riscos profissionais; demolição de paredes; esquadreamento de paredes; levantamento de paredes com as respectivas amarrações; execução de andaimes: preparação de canteiros, gabaritos e locação de uma edificação com conhecimento total das plantas e projetos; projetar, calcular e executar: andaimes, ferragens de pilares, vigas, lajes e cinta de amarração; revestimentos; hidráulica: instalações prediais, símbolos da ABNT, leitura de plantas;
- Noções de engenharia de custos, para elaboração de orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico-financeiro. Projeto e execução de obras civis: topografia e terraplenagem; Noções básicas sobre pavimentação, o pavimento e suas camadas; defeitos no pavimento asfáltico. Noções básicas de construção de galerias de águas pluviais e drenagens. Noções básicas de licitações de obras e serviços de engenharia e de contratos de obras públicas: Princípios, tipos, modalidades, dispensa, inexigibilidade, homologação, adjudicação, revogação, anulação; comissões de licitação, projeto básico, projeto executivo;
- Contratos: formalidades, obrigatoriedade, termos aditivos, anulação, rescisão, penalidades (Lei n.º 8.666/93). Elaboração de medições de obras e conhecimento da fiscalização de obras públicas. Sistemas hidráulicos na Engenharia Civil: custo, benefício; viabilidade política, técnica, econômica, financeira; Mercado; Planejamento; Organização: administração e gerenciamento. Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.); Controle de execução de obras e serviços. Documentação da obra: diários e documentos de legalização. Legislação específica para obras de engenharia civil: normas da ABNT, noções da Lei n.º. 10.257, de 10 de julho de 2001 (denominada "Estatuto da Cidade");
- Engenharia de avaliações: Legislação e normas; Metodologia; Níveis de rigor; Laudos de avaliação;
- Estradas: Projeto geométrico; Estrutura dos pavimentos. Saneamento básico: Tratamento de água e esgoto; Noções de barragens, açudes e reservatórios;
- Urbanismo: Origens e definição do desenho urbano. O processo de desenho urbano e as metodologias. Criação das Novas cidades. Planejamento urbano: Uso do solo. Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistemas viários (hierarquização, dimensionamento e geometria);
- Sistema de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destilação de resíduos sólidos). Conhecimento do Código de Obras Municipal;
- Conhecimento de: Word e Excel;
- Noções básicas de informática: Windows, PowerPoint, CAD, Conceito de Internet e Intranet e Correio eletrônico.

MECÂNICO (DIESEL E MÁQUINAS PESADAS)

Atribuições típicas:

- Executar os serviços de reparação dos veículos e máquinas da Prefeitura.
- Executar serviços gerais de recuperação e manutenção dos equipamentos mecânicos e de veículos e máquinas em uso na Prefeitura.
- Executar serviços de equipamentos e máquinas de grande porte a diesel.
- Manter registro e controle de peças e utensílios.
- Comunicar ao órgão competente qualquer irregularidade no controle de peças.
- Manter os veículos da municipalidade em perfeitas condições de uso.
- Proceder a revisão periódica de toda a frota de veículos e máquinas.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Inspecionar periodicamente os veículos e máquinas da Prefeitura, visando manter a frota em perfeito estado de conservação.
- Solicitar material destinado à reparação e conservação de veículos.
- Executar outras tarefas afins.

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;

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 CLÍNICO GERAL

Atribuições Típicas:

- Efetuar exames médicos;
- Emitir diagnósticos;
- Prescrever medicamentos;
- Realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente;
- Planejar e executar atividades de cuidado paliativo;
- 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 NEUROLOGISTA

Atribuições Típicas:



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- 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 PSIQUIATRA

Atribuições Típicas:

- Diagnosticar e tratar as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente;
- Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

MÉDICO ORTOPEDISTA/TRAUMATOLOGISTA

Atribuições Típicas:

- Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente;
- Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao 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.

MÉDICO HEMATOLOGISTA

Atribuições Típicas:

- Diagnosticar e tratar doenças hematológicas e do tecido hematopoiético, aplicando medicação adequada e realizando exames laboratoriais e subsidiários e testes para promover e recuperar a saúde do paciente.

MÉDICO ENDOCRINOLOGIA PEDIÁTRICA

Atribuições Típicas:

- Diagnosticar e tratar doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais em crianças e adolescentes, aplicando medicação adequada e realizando exames laboratoriais e subsidiários e testes de metabolismo, para promover e recuperar a saúde do paciente;
- Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

Atribuições Típicas:

- Diagnosticar e tratar doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, aplicando medicação adequada e realizando exames laboratoriais e subsidiários e testes de metabolismo, para promover e recuperar a saúde do paciente;
- Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

MÉDICO CIRURGIA GERAL- PEQUENAS CIRURGIAS

Atribuições Típicas:

- Realizar intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para procedimentos de



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- pequenas cirurgias, estabelecer diagnóstico cirúrgico ou definitivo e promover a saúde e bem-estar do paciente;
- Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

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 PROCTOLOGISTA

Atribuições Típicas:

- Diagnosticar e tratar das afecções que acometem o trato digestório terminal, compreendendo os seguintes órgãos: cólons, reto e ânus.
- Promover e recuperar a saúde do paciente
- Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

MÉDICO 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.

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;
- 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;

MOTORISTA PLANTONISTA

Atribuições típicas:

- Dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas, como automóveis ou ambulâncias, responsabilizando-se pela segurança dos passageiros, conduzindo-os dentro das normas de trânsito e segurança, bem como verificar os itens de manutenção para possibilitar o seu adequado funcionamento e durabilidade;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
- Providenciar o abastecimento e solicitar os reparos do veículo;
- Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação;
- Controlar a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- Transportar servidores, ou pacientes, sempre que necessário, aos locais destinados;
- Carregar e descarregar os materiais utilizados pelos profissionais;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;
- Anotar, segundo o diário de bordo, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atividades correlatas à função em regime de plantão, conforme escala de revezamento.

MOTORISTA (Transporte Coletivo)

Atribuições típicas:

- Dirigir ônibus destinado a transporte de passageiros, zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
- Verificar abastecimento de combustível, água, lubrificante e pneus;
- Comunicar ao superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;
- Manter a pontualidade no horário de trabalho, seguir rigorosamente as escalas de trabalho;
- Manter a disciplina, tratar todos com urbanidade;
- Respeitar as leis de trânsito;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

OPERADOR DE MÁQUINAS DE ESTEIRA E VEÍCULOS

Atribuições típicas:

- Zelar pelas máquinas ou equipamentos sob sua responsabilidade;
- Operar trator, máquinas em aberturas de ruas, na conservação de estradas vicinais, na abertura de valas;
- Executar outras tarefas quanto a movimentação ou operação de veículos automotores.
- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
- Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante;
- Drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
- Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
- Verificar o funcionamento elétrico;
- Verificar a condição dos acessórios;
- Limpar máquina;
- Relatar problemas detectados;
- Substituir acessórios;
- Identificar pontos de lubrificação;
- Completar o volume de graxa nas articulações;
- Analisar serviço;
- Estabelecer sequência de atividades;
- Definir etapas de serviço;
- Estimar tempo de duração do serviço;
- Selecionar máquinas;
- Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais;
- Selecionar instrumentos de medição;
- Selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
- Selecionar sinalização de segurança;
- Acionar máquina;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Interpretar informações do painel da máquina;
- Controlar a aceleração da máquina (rpm);
- Estacionar máquina em local plano;
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Resfriar máquina;
- Desligar a máquina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Relatar ocorrências de serviço;
- Abrir valas para drenagem;
- Espalhar o material solo com máquinas e equipamentos;
- Remover material em aterro;
- Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação;
- Raspar superfície da base;
- Demonstrar senso de organização;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar responsabilidade;
- Zelar pelos equipamentos e máquinas;
- Demonstrar iniciativa;
- Tratar situações de emergência e acidentes.

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.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA E VEÍCULOS

Atribuições típicas:

- Zelar pelas máquinas ou equipamentos sob sua responsabilidade;
- Operar trator, máquinas em aberturas de ruas, na conservação de estradas vicinais, na abertura de valas;
- Executar outras tarefas quanto a movimentação ou operação de veículos automotores;
- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
- Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante;
- Drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
- Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
- Verificar o funcionamento elétrico;
- Verificar a condição dos acessórios;
- Limpar máquina;
- Relatar problemas detectados;
- Substituir acessórios;
- Identificar pontos de lubrificação;
- Completar o volume de graxa nas articulações;
- Analisar serviço;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Estabelecer sequência de atividades;
- Definir etapas de serviço;
- Estimar tempo de duração do serviço;
- Selecionar máquinas;
- Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais;
- Selecionar instrumentos de medição;
- Selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
- Selecionar sinalização de segurança;
- Acionar máquina;
- Interpretar informações do painel da máquina;
- Controlar a aceleração da máquina (rpm);
- Estacionar máquina em local plano;
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Resfriar máquina;
- Desligar a máquina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Relatar ocorrências de serviço;
- Abrir valas para drenagem;
- Espalhar o material solo com máquinas e equipamentos;
- Remover material em aterro;
- Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação;
- Raspar superfície da base;
- Demonstrar senso de organização;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar responsabilidade;
- Zelar pelos equipamentos e máquinas;
- Demonstrar iniciativa;
- Tratar situações de emergência e acidentes.

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA E VEÍCULOS

Atribuições típicas:

- Zelar pelas máquinas ou equipamentos sob sua responsabilidade;
- Operar trator, máquinas em aberturas de ruas, na conservação de estradas vicinais, na abertura de valas;
- Executar outras tarefas quanto à movimentação ou operação de veículos automotores;
- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
- Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante;
- Drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
- Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
- Verificar o funcionamento elétrico;
- Verificar a condição dos acessórios;
- Limpar máquina;
- Relatar problemas detectados;
- Substituir acessórios;
- Identificar pontos de lubrificação;
- Completar o volume de graxa nas articulações;
- Analisar serviço;
- Estabelecer sequência de atividades;
- Definir etapas de serviço;
- Estimar tempo de duração do serviço;
- Selecionar máquinas;
- Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais;
- Selecionar instrumentos de medição;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
- Selecionar sinalização de segurança;
- Acionar máquina;
- Interpretar informações do painel da máquina;
- Controlar a aceleração da máquina (rpm);
- Estacionar máquina em local plano;
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Resfriar máquina;
- Desligar a máquina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Relatar ocorrências de serviço;
- Abrir valas para drenagem;
- Espalhar o material solo com máquinas e equipamentos;
- Remover material em aterro;
- Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação;
- Raspar superfície da base;
- Demonstrar senso de organização;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar responsabilidade;
- Zelar pelos equipamentos e máquinas;
- Demonstrar iniciativa;
- Tratar situações de emergência e acidentes.

OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA E VEÍCULOS

Atribuições típicas:

- Zelar pelas máquinas ou equipamentos sob sua responsabilidade;
- Operar trator, máquinas em aberturas de ruas, na conservação de estradas vicinais, na abertura de valas;
- Executar outras tarefas quanto à movimentação ou operação de veículos automotores;
- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
- Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante;
- Drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
- Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
- Verificar o funcionamento elétrico;
- Verificar a condição dos acessórios;
- Limpar a máquina;
- Relatar problemas detectados;
- Substituir acessórios;
- Identificar pontos de lubrificação;
- Completar o volume de graxa nas articulações;
- Analisar serviço;
- Estabelecer sequência de atividades;
- Definir etapas de serviço;
- Estimar tempo de duração do serviço;
- Selecionar máquinas;
- Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais;
- Selecionar instrumentos de medição;
- Selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
- Selecionar sinalização de segurança;
- Acionar a máquina;
- Interpretar informações do painel da máquina;
- Controlar a aceleração da máquina (rpm);
- Estacionar máquina em local plano;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Resfriar máquina;
- Desligar a máquina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Relatar ocorrências de serviço;
- Abrir valas para drenagem;
- Espalhar o material solo com máquinas e equipamentos;
- Remover material em aterro;
- Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação;
- Raspar superfície da base;
- Demonstrar senso de organização;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar responsabilidade;
- Zelar pelos equipamentos e máquinas;
- Demonstrar iniciativa;
- Tratar situações de emergência e acidentes.

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 o assessoramento à administração pública municipal direta e indireta em todas as 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;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Assessorar juridicamente os demais órgãos;
- Representar e orientar juridicamente a Prefeitura Municipal de Assis;
- Emitir parecer jurídico e informar sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;
- 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 procurações outorgadas pelo Chefe do Executivo, nas quais sejam constituídos representantes do Município, para tratar de assuntos patrimoniais, económicos ou financeiros;
- Providenciar as desapropriações judiciais e a imissão de posse nos casos de urgência;
- Efetuar outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ENSINO FUNDAMENTAL PEB I

Atribuições típicas:

- Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar.
- Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar.
- Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica.
- Ministras aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula.
- Orientar os alunos na formulação e implantação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento.
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados.
- Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos.
- Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento.
- Encaminhar, bimestralmente, diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos ao Diretor da unidade escolar em que está lecionando.
- Colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de Ensino.
- Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional.
- Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de Ensino.
- Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania,
- Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade e/ou na região, atendidas as novas diretrizes da Educação.
- Integrar os conselhos de classes/ciclos/séries e participar das HTPCs e/ou outras atividades coletivas programadas pela escola.
- Fornecer orientações e prestar atendimento aos responsáveis pelos alunos bem como à comunidade.
- Desenvolver o currículo, mediante adaptações, e, quando necessário, atividades da vida autônoma e social.
- Perceber as necessidades educacionais especiais dos alunos e valorizar a educação inclusiva.
- Adaptar a ação pedagógica nas diferentes áreas de conhecimento, de modo adequado às necessidades especiais de aprendizagem.
- Avaliar continuamente a eficácia do processo educativo para o atendimento de necessidades educacionais especiais.
- Atuar em equipe, inclusive com professores especializados em Educação especial.
- Reger classes e ministrar aulas atribuídas a ocupantes de cargos com afastamentos estabelecidos pela legislação vigente, em caráter de substituição.
- Reger classes e ministrar aulas, nas diferentes modalidades de Ensino, provenientes de cargos vagos que ainda não tenham sido ocupados por profissionais concursados.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Executar outras atribuições na área técnica/administrativa, na eventualidade de sua jornada não tiver sido completada, por intermédio de orientação do Diretor Escolar.
- Realizar pesquisas na área de Educação.
- Executar outras atribuições afins.

PSICÓLOGO

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;

SOLDADOR

Atribuições Típicas:

- Executar atividades gerais de solda em veículos da frota municipal e
- Executar atividades gerais de solda onde necessário.
- Soldar peças metálicas, utilizando equipamento apropriado, para unir, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos.
- Examinar as peças a ser soldadas, consultar desenhos, especificações ou outras instruções, para organizar o roteiro de trabalho.
- Executar a solda, aproximando o eletrodo da peça até formar um arco elétrico, deslocando-o convenientemente ao longo da linha de junção, para constituir o cordão de soldagem.
- Retirar das partes soldadas o excesso de solda através de esmeril, a fim de dar acabamento final do trabalho.
- Propor soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado.
- Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho.
- 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.

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;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- 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 “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA TODOS OS CARGOS

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa: Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

Matemática: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Resolução de situações-problema.

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

CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação de 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

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

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Figuras de linguagem: figuras de som, figuras de construção e figuras de palavras ou semânticas.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números reais, nas suas possíveis representações. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum; Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1.º ou do 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – médias aritméticas. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales. Probabilidade. Juro simples e composto.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos relativos às atividades inerentes aos cargos, conforme Descrição Sumária constante no presente Edital (ANEXO I).

AGENTE FISCAL DE TRÂNSITO

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

ASSISTENTE FARMACÊUTICO

Ética profissional; Legislações do Sistema Único de Saúde (SUS); Redes de Atenção à Saúde; Rede de Atenção Psicossocial; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Humanização; Programa Nacional de Segurança do Paciente; Trabalho em equipe; Primeiros Socorros; Assistência farmacêutica: recepção, armazenamento, distribuição e controle de estoque de medicamentos, material médico-hospitalar e correlatos, sistemas de distribuição de medicamentos, protocolo de segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos (Anexo 3 da Portaria MS/GM 2095/2013); Legislação farmacêutica; Farmacologia: conceitos básicos em farmacologia e toxicologia, classes terapêuticas do componente básico da Relação Nacional de Medicamentos, vias de administração de medicamentos; Farmacotécnica: formas farmacêuticas (sólidas, semissólidas, líquidas, retais, vaginais, oftálmicas, auriculares e parenterais, operações farmacêuticas: pesagem e medição de volume de líquidos, fracionamento; Coleta seletiva dos resíduos sólidos de saúde.

ASSISTENTE SOCIAL

Ética profissional; Lei do exercício profissional; Lei Orgânica da Assistência Social; Política Nacional de Assistência Social; Tipificação dos serviços Socioassistenciais; Reordenamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso; Os direitos das mulheres; os direitos das pessoas com deficiência; Instrumentos técnicos do Serviço Social; Assuntos correlatos à respectiva área: atividades cotidianas do Serviço Social; Instrumentos de planejamento social: plano, programa e projeto; Política Social e Serviço Social: perfil histórico das políticas sociais no Brasil, Relação teoria-prática no Serviço Social, Serviço Social e interdisciplinaridade, Serviço Social junto à comunidade, Serviço Social junto à família, Serviço Social na escola; Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Ética profissional: Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Lei do exercício profissional; Legislações do Sistema Único de Saúde (SUS); Redes de Atenção à Saúde; Rede de Atenção Psicossocial; Programa Nacional de Imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas; Política Nacional de Humanização; Programa Nacional de Segurança do Paciente; Programa de Informatização das Unidades Básicas de Saúde; Assistência de Enfermagem na: Saúde da Criança, Saúde do Adolescente e do Jovem, Saúde da Mulher, Saúde do Homem, Saúde da Pessoa Idosa, Saúde da Pessoa com Deficiência; Trabalho em equipe; Sinais Vitais; Fundamentos de Enfermagem; Biossegurança; Técnicas Fundamentais de Enfermagem; Primeiros Socorros; Urgências e Emergências em Enfermagem.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Legislações do Sistema Único de Saúde (SUS); Organização da Atenção Básica no SUS; Vigilância sanitária e epidemiológica; Lei nº 11.889/2008; Código de Ética Odontológica; Anatomia da cavidade bucal e dental; Placa bacteriana, cárie dentária e doença periodontal; Higiene dentária; Técnicas auxiliares de odontologia; Preparação do paciente; Instrumentação; Manipulação de materiais e equipamentos; Preparo e isolamento do campo preparatório; Seleção de moldeiras e confecção de modelos; Revelação e montagem de radiografias; Conservação e manutenção dos equipamentos; Controle de infecções: microrganismos, infecções cruzadas, assepsia e antissepsia; Desinfecção e esterilização; RCD 15/2012; Anatomia oral; Primeiros Socorros; Biossegurança e Saúde do Trabalhador.

DENTISTA SAÚDE DA FAMÍLIA

Ética profissional; Lei do exercício profissional; Legislações do Sistema Único de Saúde (SUS); Organização da Atenção Básica no SUS; Vigilância sanitária e epidemiológica; Redes de Atenção à Saúde; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Bucal; Política Nacional de Humanização; Programa Nacional de Segurança do Paciente; Programa de Informatização das Unidades Básicas de Saúde; Trabalho em equipe; Primeiros Socorros. 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, material dentário; Oclusão; Educação em Saúde Bucal; Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor; Farmacologia em odontologia; Métodos de desinfecção e esterilização; Biossegurança em odontologia.

ENFERMEIRO



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Ética profissional: Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Lei do exercício profissional; Legislações do Sistema Único de Saúde (SUS); Redes de Atenção à Saúde; Rede de Atenção Psicossocial; Programa Nacional de Imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas; Política Nacional de Humanização; Programa Nacional de Segurança do Paciente; Programa de Informatização das Unidades Básicas de Saúde; Assistência de Enfermagem na: Saúde da Criança, Saúde do Adolescente e do Jovem, Saúde da Mulher, Saúde do Homem, Saúde da Pessoa Idosa, Saúde da Pessoa com Deficiência; Trabalho em equipe; Fundamentos de Enfermagem; Biossegurança; Técnicas Fundamentais de Enfermagem; Primeiros Socorros; Urgências e Emergências em Enfermagem.

ENGENHEIRO CIVIL

LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigos 5º e 37 a 41. Licitações e contratos da Administração Pública: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações. Licitação Sustentável: Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012. Pregão para aquisição e bens e serviços comuns: Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Código de obras de Assis: Lei Complementar nº 10 de 30 de agosto de 2011, que dispõe sobre a Consolidação nas Normas Edilícias do Município de Assis e suas alterações.

ENGENHEIRO CIVIL CONSTRUÇÃO CIVIL GERAL:

Aglomerantes, cal, gesso, cimento, agregados. Concretos: propriedades, fator água/cimento, resistência mecânica e durabilidade. Aços para concreto armado: classificação. Materiais cerâmicos para construção civil. Estruturas de concreto armado: formas de madeira e metálicas, produção e lançamento do concreto, cura e adensamento, desforma. Normas brasileiras. Argamassas: classificação, propriedades essenciais, principais argamassas preparadas no canteiro de obras, argamassas industrializadas, principais patologias. Planejamento de obras de construção civil: engenharia de custos, orçamento, composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Análise PERT/CPM. PROJETOS EM ENGENHARIA CIVIL: Projetos de fundações em geral. Projetos de estruturas. Projetos de eletricidade na construção civil. Projetos de hidráulica e saneamento. Normas brasileiras. ESTRUTURAS: Morfologia das estruturas, carregamentos, idealização. Estruturas isostáticas planas e espaciais. Princípio dos Trabalhos Virtuais. Cálculo de deslocamentos em estruturas isostáticas. Análise de estruturas estaticamente indeterminadas: método das forças. Análise de estruturas cinematicamente indeterminadas: método dos deslocamentos. Aplicações nas estruturas de concreto armado, aço e madeira. Lajes, vigas e pilares. HIDRÁULICA, SANEAMENTO, HIDROLOGIA E ÁGUAS PLUVIAIS: Demanda e consumo de água; estimativa de vazões; captação, adução, reservação, estações elevatórias e distribuição de água; Qualidade da água e padrão de potabilidade; Princípios do tratamento de água. Sistemas estáticos para a disposição de esgotos; rede coletora; qualidade da água e padrões de lançamento; princípios do tratamento de esgotos. Drenagem pluvial; estimativa de contribuições; galerias e canais. Instalações prediais: água fria, esgotos sanitários, águas pluviais, combate a incêndio. GEOTECNIA e SOLOS. Caracterização dos solos. Resistência ao cisalhamento, compactação, tensões e deformações, compressibilidade e adensamento, estabilidade de taludes e encostas, empuxos de terra, drenagem. Fundações diretas e profundas. Tipos e características das fundações. Estruturas de contenção. TEORIA DAS ESTRUTURAS: Morfologia das estruturas, carregamentos, idealização; estruturas isostáticas planas e espaciais; Princípio dos Trabalhos Virtuais; cálculo de deslocamentos em estruturas isostáticas; análise de estruturas estaticamente indeterminadas: método das forças; análise de estruturas cinematicamente indeterminadas: método dos deslocamentos; aplicações nas estruturas de concreto, aço e madeira. TOPOGRAFIA, TRANSPORTES E PAVIMENTAÇÃO: noções básicas de projetos de topografia, geométrico e de terraplenagem; pavimentação de vias: tipos de vias, dimensionamento de pavimentos, tipos de materiais. Transportes: fluxo de veículos, sinalização e semáforos. ELETRICIDADE NA CONSTRUÇÃO CIVIL: Conceitos de corrente, tensão e potência elétrica – Fator de potência. Materiais elétricos na construção civil. Instalações elétricas prediais: baixa, média e alta tensão. Noções de segurança em eletricidade. SEGURANÇA DO TRABALHO: Conceitos básicos em Segurança do Trabalho. Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente. Análise do processo de trabalho. Acidente de trabalho: conceitos, causas e consequências. Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. EPI – Equipamento de Proteção Individual. EPC – Equipamento de Proteção Coletiva. Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físico, químico, biológicos e ergonômicos). Conceitos de Insalubridade e Periculosidade. Intervenção em ambiente de trabalho. Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Comissão Interna de Saúde do Servidor Público; Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Aspectos específicos da Norma Regulamentadora de Atividades e Operações Insalubres; Aspectos específicos da Norma Regulamentadora de Atividades e Operações Perigosas. Aspectos específicos da Norma Regulamentadora de Ergonomia. Aspectos Específicos da Norma Regulamentadora de Trabalho em Altura. Aspectos Específicos da Norma Regulamentadora de Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. Aspectos Específicos da



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.^a Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Norma Regulamentadora de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. Aspectos Específicos da Norma Regulamentadora de Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. Medidas de prevenção contra incêndio e pânico nas edificações.

MECANICO (DIESEL E MÁQUINAS PESADAS)

Ciclo Diesel. Diagnóstico de falhas no sistema Diesel. Diagnóstico de falhas no sistema Common-Rail. Eletro injetores diesel. Familiarização em máquinas Pesadas. Diagnósticos de falhas elétricas. Elétrica Básica: Princípios Básicos do Sistema Elétrico. Elétrica aplicada nos equipamentos. Leitura e interpretação de esquemas elétricos. Hidráulica Básica: princípios básicos do Sistema Hidráulico, hidráulica aplicada em máquinas pesadas, bombas Hidráulicas (Palhetas, Pistões, Engrenagens), sistemas Integrados, leitura e Interpretação de esquemas Hidráulicos. Diagnóstico de falhas hidráulicas. Lubrificação.

MÉDICO SAÚDE DA FAMÍLIA

Ética profissional; Lei do exercício profissional; Legislações do Sistema Único de Saúde (SUS); Organização da Atenção Básica no SUS; Conteúdos constantes nos Cadernos de Atenção Básica; Vigilância sanitária e epidemiológica; Perfil epidemiológico e indicadores de saúde; Doenças de notificação compulsória; Redes de Atenção à Saúde; Rede de Atenção Psicossocial; Programa Nacional de Imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas; Política Nacional de Humanização; Programa Nacional de Segurança do Paciente; Programa de Informatização das Unidades Básicas de Saúde; Assistência na: Saúde da Criança, Saúde do Adolescente e do Jovem, Saúde da Mulher, Saúde do Homem, Saúde da Pessoa Idosa, Saúde da Pessoa com Deficiência; Processo saúde-doença das famílias e do coletivo; Promoção de ações de educação em saúde e ações em parceria com a comunidade de acordo com os ciclos de vida; Visita domiciliar no contexto da saúde da família; Trabalho em equipe; Primeiros Socorros; Biossegurança; Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Ética profissional; Lei do exercício profissional; Legislações do Sistema Único de Saúde (SUS); Organização da Atenção Básica no SUS; Conteúdos constantes nos Cadernos de Atenção Básica; Vigilância sanitária e epidemiológica; Redes de Atenção à Saúde; Rede de Atenção Psicossocial; Programa Nacional de Imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas; Política Nacional de Humanização; Programa Nacional de Segurança do Paciente; Programa de Informatização das Unidades Básicas de Saúde; Assistência na: Saúde do Adolescente e do Jovem, Saúde da Mulher, Saúde da Pessoa Idosa, Saúde da Pessoa com Deficiência; Trabalho em equipe; Comunicação e Educação em Saúde; Adesão ao tratamento: desafios e propostas; Primeiros Socorros; Biossegurança; Ginecologia: anatomia e embriologia; Planejamento familiar; Dor pélvica e dismenorrea; Doenças sexualmente transmissíveis e infecções geniturinárias; Gravidez ectópica; Doenças benignas do trato reprodutivo; Cirurgias para patologias benignas e malignas; Incontinência urinária de esforço, uretrocele, citocelo, distopias do útero; Endocrinologia, ginecologia: amenorrea, anovulação, hirsutismo, sangramento uterino anormal, desenvolvimento sexual, puberdade e climatério; Infertilidade; Endoscopia ginecológica; Endometriose; Câncer em ginecologia (colo uterino, útero, ovário, mama); Propedêutica do colo uterino; Doença trofoblástica gestacional; Violência sexual; Aspectos éticos e legais e ginecologia; Assistência pré-natal e puerpério; Gestação e riscos; Endocrinopatias na gravidez; Incompatibilidade sanguínea materno-fetal; Doenças infecciosas na gravidez; Sofrimento fetal; Passagem transplacentária de drogas; gravidez na adolescência; Infecção urinária na gravidez; Hiperemese gravídica; Patologias do sistema amniótico; Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Ética profissional; Lei do exercício profissional; Legislações do Sistema Único de Saúde (SUS); Organização da Atenção Básica no SUS; Conteúdos constantes nos Cadernos de Atenção Básica; Vigilância sanitária e epidemiológica; Redes de Atenção à Saúde; Rede de Atenção Psicossocial; Programa Nacional de Imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas; Política Nacional de Humanização; Programa Nacional de Segurança do Paciente; Programa de Informatização das Unidades Básicas de Saúde; Assistência na: Saúde da Criança, Saúde do Adolescente e do Jovem, Saúde da Mulher, Saúde do Homem, Saúde da Pessoa Idosa, Saúde da Pessoa com Deficiência; Cuidado paliativo e atenção básica; Método clínico centrado na pessoa; Trabalho em equipe; Apoio Matricial; Comunicação e Educação em Saúde; Adesão ao tratamento: desafios e propostas; Primeiros Socorros; Biossegurança; Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

MÉDICO PSIQUIATRA

Ética profissional; Lei do exercício profissional; Legislações do Sistema Único de Saúde (SUS); Organização da Atenção Básica no SUS; Conteúdos constantes nos Cadernos de Atenção Básica; Vigilância sanitária e epidemiológica; Redes de Atenção à Saúde; Rede de Atenção Psicossocial; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas; Reforma Psiquiátrica; Política Nacional de Humanização; Programa Nacional de Segurança do Paciente; Programa de Informatização das Unidades Básicas de Saúde; Trabalho em equipe; Comunicação e Educação em Saúde; Adesão ao tratamento: desafios e propostas; Primeiros Socorros; Biossegurança; Apoio Matricial; Semiologia psiquiátrica: exame psiquiátrico, diagnóstico e classificação em Psiquiatria; Métodos complementares de diagnóstico; Clínica psiquiátrica: transtornos; Psicopatologia: aspectos gerais, consciência, sensopercepção, representações, conceitos e juízos, raciocínio, memória, atenção, orientação, afeto e humor, volição, pensamento, linguagem, inteligência, consciência e valoração do eu, esquema corporal e identidade, personalidade. Psicogeriatrics; Psiquiatria infantil; Emergências psiquiátricas; Terapêuticas psiquiátricas; Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde.

MÉDICO DERMATOLOGISTA

Ética profissional; Lei do exercício profissional; Legislações do Sistema Único de Saúde (SUS); Organização da Atenção Básica no SUS; Conteúdos constantes nos Cadernos de Atenção Básica; Vigilância sanitária e epidemiológica; Redes de Atenção à Saúde; Rede de Atenção Psicossocial; Programa Nacional de Imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas; Política Nacional de Humanização; Programa Nacional de Segurança do Paciente; Programa de Informatização das Unidades Básicas de Saúde; Assistência na: Saúde da Criança, Saúde do Adolescente e do Jovem, Saúde da Mulher, Saúde do Homem, Saúde da Pessoa Idosa, Saúde da Pessoa com Deficiência; Trabalho em equipe; Comunicação e Educação em Saúde; Adesão ao tratamento: desafios e propostas; Primeiros Socorros; Biossegurança; Genodermatoses; Dermatoses vesiculosas e bolhosas não infecciosas; Dermatoses eritematosas, papulosas e escamosas não infecciosas; Doenças vasculares; Doenças sistêmicas com manifestações cutâneas; Doenças inflamatórias dos apêndices epidérmicos e da cartilagem; Doenças inflamatórias devido a agentes físicos e substâncias estranhas; Granulomas não infecciosos; Doenças inflamatórias do tecido celular subcutâneo; Erupções devido a drogas; Dermatoses degenerativas; Dermatoses bacterianas; Treponematoses; Micoses superficiais e profundas; Dermatoses causadas por protozoários; Dermatovirose; Lipidoses e histiocitoses; Dermatoses metabólicas; Distúrbios pigmentares; Doenças do tecido conjuntivo; Tumores; Cirurgia dermatológica; Terapêutica tópica; Dermatologia sanitária e preventiva; Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde.

MÉDICO REUMATOLOGISTA

Ética profissional; Lei do exercício profissional; Legislações do Sistema Único de Saúde (SUS); Organização da Atenção Básica no SUS; Conteúdos constantes nos Cadernos de Atenção Básica; Vigilância sanitária e epidemiológica; Redes de Atenção à Saúde; Rede de Atenção Psicossocial; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas; Política Nacional de Humanização; Programa Nacional de Segurança do Paciente; Programa de Informatização das Unidades Básicas de Saúde; Assistência na: Saúde da Criança, Saúde do Adolescente e do Jovem, Saúde da Mulher, Saúde do Homem, Saúde da Pessoa Idosa, Saúde da Pessoa com Deficiência; Trabalho em equipe; Comunicação e Educação em Saúde; Adesão ao tratamento: desafios e propostas; Primeiros Socorros; Biossegurança; Exame clínico do paciente reumático; Mecanismos etiopatogênicos da dor, da inflamação e da autoimunidade; Doenças difusas do tecido conjuntivo; Espondiloartropatias; Vasculites; Doenças reumáticas de partes moles; Fibromialgia; Enfermidades da coluna vertebral; Osteoartrose; Artrites microcristalinas; Doenças osteometabólicas; Artrites infecciosas; Neoplasias articulares; Doenças sistêmicas com manifestações articulares; Enfermidades reumáticas da criança e do adolescente. Cuidados preventivos de saúde. Doenças de notificação compulsória. Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde.

MÉDICO NEUROLOGISTA

Ética profissional; Lei do exercício profissional; Legislações do Sistema Único de Saúde (SUS); Organização da Atenção Básica no SUS; Conteúdos constantes nos Cadernos de Atenção Básica; Vigilância sanitária e epidemiológica; Redes de Atenção à Saúde; Rede de Atenção Psicossocial; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas; Política Nacional de Humanização; Programa Nacional de Segurança do Paciente; Programa de Informatização das Unidades Básicas de Saúde; Assistência na: Saúde da Criança, Saúde do Adolescente e do Jovem, Saúde da Mulher, Saúde do Homem, Saúde da Pessoa Idosa, Saúde da Pessoa com Deficiência; Trabalho em equipe; Comunicação e Educação em Saúde; Adesão ao tratamento:



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.^a Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

desafios e propostas; Primeiros Socorros; Biossegurança; Infecções do sistema nervoso central; Doenças vasculares cerebrais; Hipertensão intracraniana; Comas; Epilepsias; Doenças desmielinizantes; Doenças neuromusculares; Neuropatias periféricas; Demências; Doenças congênitas; Algas e cefaleias; Princípios gerais da psicofarmacologia; Doenças extrapiramidais; Doenças metabólicas e tóxicas; Sono normal e seus distúrbios; Cuidados preventivos de saúde. Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde.

MÉDICO HEMATOLOGISTA

Ética profissional; Lei do exercício profissional; Legislações do Sistema Único de Saúde (SUS); Organização da Atenção Básica no SUS; Conteúdos constantes nos Cadernos de Atenção Básica; Vigilância sanitária e epidemiológica; Redes de Atenção à Saúde; Rede de Atenção Psicossocial; Programa Nacional de Imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas; Política Nacional de Humanização; Programa Nacional de Segurança do Paciente; Programa de Informatização das Unidades Básicas de Saúde; Assistência na: Saúde da Criança, Saúde do Adolescente e do Jovem, Saúde da Mulher, Saúde do Homem, Saúde da Pessoa Idosa, Saúde da Pessoa com Deficiência; Trabalho em equipe; Comunicação e Educação em Saúde; Adesão ao tratamento: desafios e propostas; Primeiros Socorros; Biossegurança; Hematopoiese e fisiologia das células sanguíneas; Análise e interpretação de hemograma e mielograma; Estudo das anemias: anemia hemolítica; anemia de doença crônica; anemias carenciais; anemia microangiopática; hemoglobinopatias; mielodisplasia; anemia aplástica; anemia na insuficiência renal crônica; metahemoglobinemia; Leucocitose e leucopenia; Linfocitose e linfopenia; Diagnóstico e tratamento das: leucemias agudas; doenças mieloproliferativas crônicas; doenças linfoproliferativas crônicas; leucemia mieloide crônica; gamopatias monoclonais. Classificação, estadiamento e tratamento na Doença de Hodgkin e nos Linfomas não Hodgkin; Distúrbios das plaquetas; Coagulopatias hereditárias e adquiridas; Medicina transfusional: Programa Nacional de Sangue; identificação e tratamento dos eventos adversos à transfusão; Indicações e complicações do transplante de células tronco alogênico e autólogo; Febre no paciente neutropênico; Manifestações hematológicas na AIDS; Complicações agudas e tardias dos quimioterápicos. Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde.

MÉDICO ENDROCRINOLOGISTA

Ética profissional; Lei do exercício profissional; Legislações do Sistema Único de Saúde (SUS); Organização da Atenção Básica no SUS; Conteúdos constantes nos Cadernos de Atenção Básica; Vigilância sanitária e epidemiológica; Redes de Atenção à Saúde; Rede de Atenção Psicossocial; Programa Nacional de Imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas; Política Nacional de Humanização; Programa Nacional de Segurança do Paciente; Programa de Informatização das Unidades Básicas de Saúde; Assistência na: Saúde da Criança, Saúde do Adolescente e do Jovem, Saúde da Mulher, Saúde do Homem, Saúde da Pessoa Idosa, Saúde da Pessoa com Deficiência; Trabalho em equipe; Comunicação e Educação em Saúde; Adesão ao tratamento: desafios e propostas; Primeiros Socorros; Biossegurança; Fisiologia; Neuroendocrinologia: Distúrbios do eixo hipotalâmico-hipofisário; tumores hipofisários funcionantes e não funcionantes; hipopituitarismo; hiperprolactinemia; acromegalia e gigantismo; Síndrome de Cushing; Diabetes Insipidus central e nefrogênico; Síndrome de secreção inapropriada de ADH; Agravos da glândula tireóide; Doenças suprarrenais; Doença de Addison; Pâncreas endócrino: Diabetes Mellitus - diagnóstico, classificação, tratamento, complicações crônicas, cetoacidose diabética, estado hiperosmolar, diabetes mellitus na gravidez; hipoglicemias; dislipidemias e obesidade; Distúrbios nutricionais; Doenças osteometabólicas; Agravos da glândula paratireóide; Osteoporose; Doença de Paget; Deficiência e insuficiência da vitamina D; Sistema reprodutivo: fisiologia e distúrbios da diferenciação sexual; hipogonadismo; criptorquidismo; micropênis; ginecomastia; amenorreia; climatério e menopausa; síndrome do ovário policístico; Distúrbios endócrinos na AIDS; Neoplasia endócrina múltipla; Crescimento e desenvolvimento; Indicações e interpretação dos exames complementares em Endocrinologia; Emergências endocrinológicas; Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde.

MÉDICO ORTOPEDISTA/TRAUMATOLOGISTA

Ética profissional; Lei do exercício profissional; Legislações do Sistema Único de Saúde (SUS); Organização da Atenção Básica no SUS; Conteúdos constantes nos Cadernos de Atenção Básica; Vigilância sanitária e epidemiológica; Redes de Atenção à Saúde; Rede de Atenção Psicossocial; Programa Nacional de Imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas; Política Nacional de Humanização; Programa Nacional de Segurança do Paciente; Programa de Informatização das Unidades Básicas de Saúde; Assistência na: Saúde da Criança, Saúde do Adolescente e do Jovem, Saúde da Mulher, Saúde do Homem, Saúde da Pessoa Idosa, Saúde da Pessoa com



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.^a Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Deficiência; Trabalho em equipe; Comunicação e Educação em Saúde; Adesão ao tratamento: desafios e propostas; Primeiros Socorros; Biossegurança; Anatomia do aparelho locomotor; Exame físico do aparelho locomotor; Exames subsidiários; Imobilizações provisórias e definitivas; Afecções Inflamatórias e infecciosas de ossos e articulações; Malformações congênitas/ Tumores ósseos e de tecidos moles; Problemas ortopédicos do recém-nascido; Lesões traumáticas e não traumáticas da cintura escapular, pélvica, dos membros superiores e inferiores e da coluna vertebral; Reabilitação; Osteoartrose; Doenças osteometabólicas; Infecção em artroplastias; Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde.

MÉDICO ENDOCRINOLOGIA PEDIÁTRICA

Ética profissional; Lei do exercício profissional; Legislações do Sistema Único de Saúde (SUS); Organização da Atenção Básica no SUS; Conteúdos constantes nos Cadernos de Atenção Básica; Vigilância sanitária e epidemiológica; Redes de Atenção à Saúde; Rede de Atenção Psicossocial; Programa Nacional de Imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas; Política Nacional de Humanização; Programa Nacional de Segurança do Paciente; Programa de Informatização das Unidades Básicas de Saúde; Assistência na: Saúde da Criança, Saúde P9Sdo Adolescente e do Jovem, Saúde da Mulher, Saúde do Homem, Saúde da Pessoa Idosa, Saúde da Pessoa com Deficiência; Trabalho em equipe; Comunicação e Educação em Saúde; Adesão ao tratamento: desafios e propostas; Primeiros Socorros; Biossegurança; Psicologia médica; Farmacologia; Controle de infecções hospitalares; Diabetes Mellitus: Diagnóstico clínico, Diagnóstico laboratorial, Tratamento ambulatorial, Complicações crônicas; Diagnóstico e tratamento das possíveis alterações na Tireoide; Hiperprolactinemia; Tumores hipofisários; Diabetes insipidus e SIADH; Testes funcionais do eixo hipotálamo-hipofisário; Adrenal; Puberdade precoce; Retardamento puberal; Diagnóstico diferencial de obesidade, Hiperlipemias; Paratireoides: Hiperparatireoidismo, Hipoparatireoidismo; Osteoporose; Distúrbios de calcificação. Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde.

MÉDICO CIRURGIA GERAL - PEQUENAS CIRURGIAS

Ética profissional; Lei do exercício profissional; Legislações do Sistema Único de Saúde (SUS); Organização da Atenção Básica no SUS; Conteúdos constantes nos Cadernos de Atenção Básica; Vigilância sanitária e epidemiológica; Redes de Atenção à Saúde; Rede de Atenção Psicossocial; Programa Nacional de Imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas; Política Nacional de Humanização; Programa Nacional de Segurança do Paciente; Programa de Informatização das Unidades Básicas de Saúde; Assistência na: Saúde da Criança, Saúde do Adolescente e do Jovem, Saúde da Mulher, Saúde do Homem, Saúde da Pessoa Idosa, Saúde da Pessoa com Deficiência; Trabalho em equipe; Comunicação e Educação em Saúde; Adesão ao tratamento: desafios e propostas; Primeiros Socorros; Biossegurança; Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde. Bases fisiológicas da cirurgia; Infecção Hospitalar; Infecções em cirurgia: pré-operatório, transoperatório e pós-operatório; Complicações cirúrgicas; Cirurgia ambulatorial; Afecções da pele e subcutâneo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cicatrização; Curativo; Princípios da anestesiologia, manejo da dor e sedação; Biologia tumoral e marcadores; Melanomas; Sarcomas; Cirurgia minimamente invasiva.

MÉDICO PROCTOLOGISTA

Ética profissional; Lei do exercício profissional; Legislações do Sistema Único de Saúde (SUS); Organização da Atenção Básica no SUS; Conteúdos constantes nos Cadernos de Atenção Básica; Vigilância sanitária e epidemiológica; Redes de Atenção à Saúde; Rede de Atenção Psicossocial; Programa Nacional de Imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas; Política Nacional de Humanização; Programa Nacional de Segurança do Paciente; Programa de Informatização das Unidades Básicas de Saúde; Assistência na: Saúde da Criança, Saúde do Adolescente e do Jovem, Saúde da Mulher, Saúde do Homem, Saúde da Pessoa Idosa, Saúde da Pessoa com Deficiência; Trabalho em equipe; Comunicação e Educação em Saúde; Adesão ao tratamento: desafios e propostas; Primeiros Socorros; Biossegurança; Infecções cirúrgicas: manejo da sepse; Noções de nutrologia; Métodos de imagem; Colonoscopia diagnóstica e terapêutica; Cuidados pré e pós-operatórios em cirurgia colorretanal; Complicações pós-operatórias sistêmicas e inerentes às cirurgias colorretais e orificiais; Pólipos e síndromes poliposas colorretais; Câncer colorretal, de margem e canal anal; Doença diverticular dos cólons e suas complicações; Manejo da hemorragia digestiva baixa. Doenças inflamatórias intestinais; Procidência retal; Constipação intestinal; Megacólon; Volvulocolônico; Lesões pré-sacrais; Doença hemorroidária; Fissura anal; Abscessos e fístulas anais; Infecção por HPV e HIV; Doença pilonidal sacrococcígeo; Incontinência anal; Cirurgia anorretal ambulatorial; Doenças da defecação; Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

MÉDICO UROLOGISTA

Ética profissional; Lei do exercício profissional; Legislações do Sistema Único de Saúde (SUS); Organização da Atenção Básica no SUS; Conteúdos constantes nos Cadernos de Atenção Básica; Vigilância sanitária e epidemiológica; Redes de Atenção à Saúde; Rede de Atenção Psicossocial; Programa Nacional de Imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas; Política Nacional de Humanização; Programa Nacional de Segurança do Paciente; Programa de Informatização das Unidades Básicas de Saúde; Assistência na: Saúde da Criança, Saúde do Adolescente e do Jovem, Saúde da Mulher, Saúde do Homem, Saúde da Pessoa Idosa, Saúde da Pessoa com Deficiência; Trabalho em equipe; Comunicação e Educação em Saúde; Adesão ao tratamento: desafios e propostas; Primeiros Socorros; Biossegurança; Embriologia do Trato Urinário; Infecção do Trato Urinário; Câncer de Próstata; Câncer de Bexiga; Tumores Renais; Litíase Urinária; Transplantes Renais; Refluxo Vésico-Ureteral; Patologia de Junção Pieloureteral; Incontinência urinária de Esforço; Urolinâmica; Fistulas Vesico-Vaginais; Doenças Sexualmente Transmissíveis; Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde.

PROCURADOR JURIDICO

Direito Constitucional: 1. Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo. 2. Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Supremacia Constitucional. Nulidades. Conceito de Constituição e de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Remédios Constitucionais. Ações Constitucionais e Recursos Constitucionais. 3. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. 4. Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competências da União. Bens da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Bens dos Estados membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Bens dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 5. Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária. 6. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 7. Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.

8. Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. 9. Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios. 10. Ordem Econômica e Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola. 11. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). Direito Administrativo: 1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14 e mudanças empreendidas pela Lei n. 13.204/2015. 5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provedimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. 6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. 8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. 9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 10. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. 12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei federal nº 8.080/90. 13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. 14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. 15. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. 16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfiteuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. 18. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 19. Responsabilidade extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 20. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92. 21. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00. 22. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11. 23. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei n.º 201/67. 24. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Assis – Lei Ordinária n. 2.861 e atualizações. 25. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Lei Complementar n.º 95/98. 3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6. Prescrição e decadência. 7. Prova: teoria geral e meios de prova. 8. Direito das obrigações. 9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, formação, princípios, institutos da supressão, surrectio, venire contra factum proprium, tu quoque, efeitos, extinção dos contratos. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 10. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 11. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. 12. Posse e detenção. 13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. 15. Propriedade. Função social da propriedade. Lei n.º 13.465, de 2017. 16. Parcelamento do solo urbano. 17. Direitos de vizinhança. 18. Loteamento. 19. Condomínios - Lei n.º 4.591/64. 20. Locação – Lei n.º 8.245/91. 21. Conceito e diferenciação dos direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. 22. Direito e proteção aos idosos. 23. Direito e proteção às crianças e aos adolescentes. 24. Registros públicos e registros de imóveis. Lei n.º 6.015/73. Lei n.º 8.245/91. 25. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). Direito Processual Civil: 1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. 2. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa. 3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 4. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 5. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 6. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 7. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais. 8. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. 11. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. 12. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo. 13. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. 14. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 15. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 16. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). Direito Financeiro e Tributário: 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal n.º 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar n.º 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Prof.^a Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Administração

Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4. Vedações constitucionais. 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 6. Receita Pública. Empenho. Renúncia de receita. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 8. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 9. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 10. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 11. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 12. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimo compulsório e contribuições especiais. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. 13. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. Protesto de certidão de dívida ativa (art. 1º e 3º da Lei federal nº 9.492, de 1997). 14. Crimes contra a ordem tributária. 15. Súmulas dos Tribunais Superiores STJ/STF e Jurisprudências atualizada dos mesmos tribunais em matéria financeira e tributária. Direito do Trabalho: 1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação. 2. Distinção entre relação de trabalho lato sensu e relação de emprego. 3. Trabalho autônomo. Trabalho eventual. Trabalho temporário. Trabalho avulso. Estágio. Cooperativa de mão de obra. Trabalho voluntário. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho. 4. Contrato de emprego. Empregado. Empregado aprendiz. Empregado público. Contrato de trabalho em regime de tempo parcial. Contrato de trabalho intermitente. Empregador. Grupo econômico. Consórcio de empregadores. Sucessão de empregadores. Terceirização. Terceirização na Administração Pública. 5. Remuneração e salário. Distinção entre remuneração e salário. Salário. Gorjetas. Piso salarial. Teto salarial. Salário-mínimo. Salário Profissional. Piso da categoria. Composição do salário. Parcelas não salariais. Proteção ao salário. Equiparação salarial. 6. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas in itinere. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias. 7. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho. 8. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador. Extinção por acordo entre empregado e empregador. 9. Aviso-prévio no Direito do Trabalho. 10. Estabilidades no emprego. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS). 11. Proteção ao trabalho da mulher. Proteção à maternidade. 12. Proteção ao trabalho do adolescente. 13. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. 14. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais. 15. Dano extrapatrimonial, dano material e dano estético no Direito do Trabalho. 16. Direito Coletivo do Trabalho. Representação dos empregados na empresa. Negociação coletiva (convenção coletiva e acordo coletivo de trabalho). Organização sindical. Sindicato. Federação. Confederação. Central sindical. Modelo sindical brasileiro. Prerrogativas das entidades sindicais. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Greve. Locaute. 17. Reforma trabalhista – Lei n. 13.467/2017. 18. Orientações jurisprudenciais e precedentes normativos do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.