



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.<sup>a</sup> Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## EDITAL Nº 24/2017

**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 01/2017 para preenchimento de cargo 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 na Secretaria Municipal da Saúde.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O concurso público será regido por este edital e executado pela **Fundação Educacional do Município de Assis (FEMA)**.

**1.2.** O Concurso destina-se ao preenchimento de vagas ora existentes e que vierem a surgir e é relativo aos cargos efetivos descritos no **Capítulo II**, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

**1.3.** Os candidatos aprovados que, não tendo sido contemplados pelo número de vagas previstas pelo **Capítulo II**, integrarão o Cadastro de Reserva, com expectativa de direito à nomeação dentro do prazo de validade do Concurso Público regulado pelo presente Edital e eventual prorrogação, em relação aos cargos remanescentes, aos que vagarem e aos que forem criados.

**1.4.** Os candidatos ao cargo do presente Concurso Público ficarão sujeitos à Jornada Básica de Trabalho prevista no **Capítulo II** deste Edital.

**1.5.** O cargo, número de vagas, número de vagas reservadas a Pessoas com Deficiência (PcD), vencimento, carga horária semanal de trabalho e Escolaridade/Pré-requisito exigido estão estabelecidos no **Capítulo II** deste Edital.

**1.6.** O processo de Seleção dos candidatos far-se-á por meio de Prova Objetiva e Avaliação Psicológica, conforme descrito neste Edital.

**1.7.** A Descrição dos Cargos consta no **Anexo I** deste Edital.

**1.8.** O Conteúdo Programático consta no **Anexo II** deste Edital.

**1.9.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar na página que veicula as informações inerentes a este Concurso Público, no endereço eletrônico [www.fema.edu.br](http://www.fema.edu.br), todas as etapas mediante observação das informações contidas neste Edital.

#### CAPÍTULO II – DO CARGO, DA(S) VAGA(S), DA(S) VAGA(S) RESERVADA(S) A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD), DO VENCIMENTO, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO E DA ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITO

##### 2.1.

Cargo	Nº de Vagas	Nº de Vagas Reservadas a Pessoas com Deficiência (PcD)	Vencimento	Carga Horária Semanal	Escolaridade/Pré-requisitos
Enfermeiro – Estratégia de Saúde da Família (ESF)	1	0	Ref. 50F R\$ 4.218,69	40 h.	Curso Superior em Enfermagem. Registro REGULAR no COREN/SP.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.<sup>a</sup> Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

					<b>Especialização</b> em Saúde da Família ou em Saúde Coletiva com Ênfase em Saúde da Família.
<b>Médico Pediatra</b>	3	0	Ref. 50D R\$ 3.838,91	10 h.	<b>Curso Superior</b> em Medicina. <b>Registro</b> REGULAR no CRM/SP. <b>Especialização</b> na área de Pediatria.

*\*O presente Concurso Público não atinge número de vagas suficientes para abranger pessoas com deficiência, de acordo com os moldes do Decreto nº 3.298/99, de 20 de Dezembro de 1999, e suas alterações.*

## CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

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

**3.1.1.** 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.

**3.2.** As inscrições serão realizadas no período de **22 a 31 de maio de 2017, exclusivamente pela internet**, devendo o candidato adotar os seguintes procedimentos:

- a) Acessar, durante o período de inscrição, o link do Concurso Público, no site [www.fema.edu.br](http://www.fema.edu.br);
- b) Ler antecipadamente, na íntegra, o Edital;
- c) Preencher o Formulário de Inscrição, no qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas neste Edital;
- d) Clicar no campo "Enviar" os dados da inscrição;
- e) Verificar na página de confirmação dos dados todos os campos preenchidos antes de "Confirmar";
- f) Após 2 (dois) dias úteis, o candidato deverá retornar ao link do Concurso Público acessado anteriormente e verificar na lista de inscritos se o seu boleto bancário está pronto para "Imprimir";
- g) O candidato deverá imprimir o boleto no link indicado e realizar o pagamento da **taxa de inscrição** no valor de **R\$ 80,00**, até a data de vencimento constante no documento.

**3.3.** O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

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

**3.5.** O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo.

**3.6.** 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 através



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.<sup>a</sup> Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

do recebimento do crédito do pagamento pela Instituição Bancária.

**3.7.** Caberá ao candidato acompanhar através do site da [www.fema.edu.br](http://www.fema.edu.br), onde realizou a inscrição, a confirmação do processamento do seu boleto, cujo prazo máximo previsto é de 72 (setenta e duas) horas úteis após a data do pagamento, se o mesmo foi creditado corretamente. No caso de constatar que sua inscrição continua como NÃO EFETIVADA, o mesmo deverá, imediatamente, encaminhar um e-mail para [concursoenfmed@femanet.com.br](mailto:concursoenfmed@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 72 (setenta e duas) horas úteis após o envio do e-mail, quando será comunicado por e-mail sobre a situação.

**3.8.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição.

**3.9.** 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.

**3.10.** A inscrição, cujo pagamento não for creditado nos termos do Edital, não será aceita (Item 3.2.).

**3.11.** Não haverá devolução da importância paga por desistência do candidato, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo.

**3.12.** 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.

**3.13.** O descumprimento das instruções para a inscrição implicará na não-efetivação da inscrição.

**3.14.** A partir de 05 de junho de 2017, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico [www.fema.edu.br](http://www.fema.edu.br) a homologação da inscrição. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato através do e-mail: [concursoenfmed@femanet.com.br](mailto:concursoenfmed@femanet.com.br), para verificar o ocorrido.

**3.15.** A Secretaria Municipal da Saúde e a Fundação Educacional do Município de Assis não se responsabilizarão 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.

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

**3.17.** O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita as regras do Edital. E, 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 contratação.

**3.18.** Os eventuais erros de digitação no nome, RG, CPF, data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas mediante solicitação ao Fiscal de Sala para que anote no campo próprio da Ata de Sala a informação a ser alterada.

**3.19.** 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 3.953** de 15 de setembro de 2000, (isenção da taxa de inscrição por estar desempregado) deverá apresentar a carteira de trabalho original



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.<sup>a</sup> Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

com cópia para juntar ao processo bem como declaração de próprio punho que está desempregado, sem receber rendimentos e declaração da Secretaria Municipal de Assistência Social comprovando a necessidade.

## CAPÍTULO IV – DA PROVA OBJETIVA

**4.1.** A prova objetiva dar-se-á no **dia 11 de junho de 2017**, às 9h00, na FEMA – Fundação Educacional de Assis, situada na Avenida Getúlio Vargas, nº 1200, Vila Nova Santana, Assis – SP (próximo à Rodoviária).

**4.2.** A prova objetiva terá a duração de 3h (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

**4.3.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

**4.4.** Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

**4.5.** O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

## CAPÍTULO V – DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

**5.1.** As informações sobre os respectivos locais de provas e a relação de candidatos por local de prova, estarão disponíveis, no endereço eletrônico [www.fema.edu.br](http://www.fema.edu.br).

**5.2.** 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.

**5.3.** 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 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. As crianças poderão ser amamentadas por até trinta minutos a cada período de duas horas, com compensação de igual período durante a realização da prova. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

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

**5.3.2.** A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na Internet, no endereço eletrônico [www.fema.edu.br](http://www.fema.edu.br).

**5.4.** 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.

**5.4.1.** 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



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.<sup>a</sup> Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

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.

**5.4.2.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

**5.4.2.1.** O candidato poderá ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

**5.4.3.** O candidato que não apresentar documento oficial e original de identidade não realizará as provas.

**5.4.3.1.** 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.

**5.5.** 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.

**5.6.** É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinado pela organização do Concurso Público.

**5.7.** 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.

**5.8.** Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), 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. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do processo seletivo.

**5.8.1.** Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelhos celular, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas. O candidato que for surpreendido portando celular, mesmo que desligado, (off-line), porém ligado, (on-line) serão excluídos do Concurso Público e convidados a entregarem sua respectiva prova, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude em processo seletivo.

**5.8.2.** 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.

**5.9.** Após assinar a Lista de Presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal de sala o Cartão de Respostas.

**5.9.1.** Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

**5.9.2.** 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.

**5.9.3.** 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.





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.<sup>a</sup> Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- 5.9.4.** 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.
- 5.9.5.** O candidato deverá conferir as informações contidas neste e assinar seu nome em local apropriado.
- 5.9.6.** 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.
- 5.9.7.** 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.
- 5.9.8.** 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.
- 5.9.9.** O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas.
- 5.10.** Por motivo de segurança, os procedimentos a seguir serão adotados:
- após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
  - somente depois de decorrida **uma hora do início das provas, o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões** (Prova) e seu Cartão de Respostas (CR) 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;
  - 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](http://www.fema.edu.br), no dia seguinte à realização da prova objetiva, bem como o gabarito preliminar oficial;
  - ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, o seu Cartão de Respostas e o seu Caderno de Questões (Prova);
  - será disponibilizada a imagem do seu Cartão de Respostas juntamente com o resultado final no endereço eletrônico [www.fema.edu.br](http://www.fema.edu.br), para consulta e impressão;
  - Ao final das provas, **os três últimos candidatos, obrigatoriamente, deverão permanecer na sala**, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.11.** 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



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.<sup>a</sup> Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

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.

## CAPÍTULO VI – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

**6.1.** Serão convocados para a Avaliação Psicológica, de caráter exclusivamente eliminatório, os 20 primeiros candidatos aprovados na prova objetiva e que possuam todos os documentos exigidos como pré-requisitos para posse.

**6.1.2.** A confirmação da data e as informações sobre local e horário da avaliação psicológica serão divulgadas por meio de Edital que publicará o resultado da prova objetiva, o qual será disponibilizado no site [www.fema.edu.br](http://www.fema.edu.br), não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso.

**6.1.3. Os candidatos deverão comparecer ao local da avaliação psicológica** com, no mínimo, **30 (trinta) minutos de antecedência do horário** estabelecido para o seu início, munidos de caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha e um documento de identificação original, com foto que permita sua identificação, expedido por órgão oficial.

**6.1.4.** Não serão admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o horário estabelecido para avaliação. O candidato que não apresentar documento oficial e original de identidade não realizará a avaliação.

**6.1.5.** Na avaliação psicológica, os candidatos deverão obedecer às mesmas normas e comportamentos de realização das provas objetivas estabelecidas neste edital.

**6.2.** A avaliação psicológica é um processo técnico e científico e será realizada por meio de metodologias e técnicas específicas, sendo empregados os procedimentos científicos destinados a aferir a compatibilidade das características psicológicas do candidato com as atribuições das funções, verificando se o avaliado apresenta características essenciais como, por exemplo: funções cognitivas, habilidades específicas, de personalidade etc., necessárias para o desempenho das atribuições das funções objeto deste Concurso Público.

**6.3.** A avaliação psicológica será realizada por Banca Examinadora constituída por



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.<sup>a</sup> Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

psicólogos regularmente inscritos em Conselho Regional de Psicologia que utilizarão métodos e técnicas psicológicas aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, em conformidade com a **Resolução n.º 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia**.

**6.4.** Os requisitos psicológicos para o bom desempenho das atribuições das funções foram estabelecidos previamente, considerando as responsabilidades das funções, a descrição detalhada das atividades e tarefas, a identificação dos conhecimentos, habilidades e características pessoais necessárias para o desempenho das atividades das funções.

**6.5.** A avaliação psicológica compreenderá a aplicação individual ou coletiva de métodos e técnicas capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao emprego público, Resolução n.º 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia - CFP.

**6.6.** O resultado da avaliação psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, relacionados aos requisitos psicológicos ideais para o desempenho das atribuições inerentes as funções resultando nos conceitos para os candidatos de "Apto" ou "Inapto", cujo significado de cada conceito é:

**a)** APTO: significa que o candidato apresentou, na época da aplicação dos métodos e técnicas da avaliação psicológica;

**b)** INAPTO: significa que o candidato não apresentou, na época da aplicação dos métodos e técnicas da avaliação psicológica, o perfil psicológico.

**6.7.** A divulgação dos resultados será feita por meio de Edital, disponível no site [www.fema.edu.br](http://www.fema.edu.br), constando relação nominal dos candidatos "Aptos" nos termos da Resolução n.º 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia. Os candidatos "Inaptos" poderão consultar individualmente seu resultado por meio de consulta por documento no site [www.fema.edu.br](http://www.fema.edu.br).

**6.7.1.** Os candidatos ausentes e aqueles considerados "Inaptos" na avaliação psicológica estarão eliminados do processo seletivo.

**6.8.** A "inaptidão" na avaliação psicológica não significará, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade. Indicará, tão somente, que o candidato não atendeu, por ocasião dos exames, aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes as funções.

**6.9.** Nenhum candidato "inapto" será submetido à nova avaliação psicológica dentro do presente Concurso Público. Será facultado a todo o candidato considerado "inapto" solicitar a realização do procedimento denominado entrevista devolutiva, para conhecimento das razões de sua "inaptidão", mediante requerimento específico, por meio de solicitação no site [www.fema.edu.br](http://www.fema.edu.br), dentro do prazo de 02 (dois) dias corridos, após a publicação do resultado desta avaliação.

**6.10.** A entrevista devolutiva será exclusivamente de caráter informativo para esclarecimento do motivo da "inaptidão" do candidato ao propósito do processo seletivo, não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização do teste.

**6.10.1.** A realização do procedimento da entrevista devolutiva não altera o status do resultado da avaliação psicológica.

**6.10.2.** Atendendo aos ditames previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo, nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia, esse procedimento somente será divulgado ao candidato, uma única vez, de forma pessoal e individual, pelo profissional psicólogo responsável pela aplicação desta avaliação.

**6.10.3.** A entrevista devolutiva poderá ocorrer em dias úteis, finais de semana, ou feriados,





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.<sup>a</sup> Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

conforme **Edital de Convocação** para entrevista devolutiva, que será disponibilizado em até de 03 (três) dias úteis após o período de solicitação, por meio de publicação no site [www.fema.edu.br](http://www.fema.edu.br).

**6.10.4.** Para o cumprimento do procedimento denominado entrevista devolutiva, o candidato deverá comparecer no local determinado, com antecedência de, pelo menos 30 minutos do horário divulgado, conforme o edital de convocação, munido de documento de identificação original, com foto que permita sua identificação, expedido por órgão oficial.

**6.10.5.** No momento da realização do procedimento da entrevista devolutiva o candidato que desejar poderá comparecer acompanhado de um profissional psicólogo, devidamente inscrito no Conselho Regional de Psicologia. O candidato poderá também requerer formalmente, após a entrevista devolutiva, documento resultante da avaliação psicológica.

**6.11.** Para todos os candidatos "Inaptos", solicitantes ou não da entrevista devolutiva, após o período de atendimento, caso seja de seu interesse, poderá interpor recurso administrativo do resultado da avaliação psicológica, contados **02 (dois) dias corridos após a realização da última entrevista devolutiva solicitada**, conforme previsto em Edital de convocação.

**6.11.1.** Na hipótese de recurso administrativo, o candidato poderá ser assessorado ou representado por profissional psicólogo, devidamente inscrito no Conselho Regional de Psicologia e que não tenha feito parte da banca avaliadora.

**6.11.2.** Havendo recurso administrativo, ficam os membros da comissão impedidos de participarem do processo de análise, devendo este recurso ser analisado por psicólogos membros de uma Banca Revisora que não tenham vínculo com as partes envolvidas no processo e/ou candidato.

**6.12.** Tanto para a entrevista de devolução quanto para a apresentação do recurso, não será admitida a remoção dos instrumentos utilizados na avaliação psicológica do seu local de arquivamento público, devendo o(a) psicólogo(a) contratado(a) – se houver, fazer seu trabalho na presença de um(a) psicólogo(a) da comissão examinadora.

**6.13.** Caso o candidato tenha sido considerado apto por meio de avaliação psicológica para uma função específica, essa avaliação não terá validade para uso em outro cargo e/ou processo seletivo/concurso público, conforme prevê o **art. 10 da Resolução nº 002, de 21/01/2016, do Conselho Federal de Psicologia**. Não serão consideradas as avaliações psicológicas realizadas em concursos anteriores ou em outras instituições.

## CAPÍTULO VII – DOS RECURSOS

**7.1.** Os recursos administrativos deverão ser feitos em aplicativo específico disponível no endereço eletrônico [www.fema.edu.br](http://www.fema.edu.br).

**7.2.** No caso da Prova Objetiva, admitir-se-á um recurso, por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que **devidamente fundamentado e instruído com a referência bibliográfica**.

**7.2.1.** Após o julgamento dos recursos interpostos, a banca examinadora poderá efetuar alterações no gabarito preliminar ou anular questões.

**7.2.2.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos.

**7.3.** O candidato deverá preencher 1 (um) formulário para Recurso para cada questão recorrida, no caso da Prova Objetiva.

**7.4.** No caso de discordância do resultado de classificação, será assegurado aos candidatos o direito a recurso contra a pontuação/nota recebida desde que apresente



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.<sup>a</sup> Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

fundamentação e sustentação consistente para a contestação da pontuação. **Admitir-se-á um único recurso, para cada candidato.**

**7.4.1.** O candidato poderá efetuar a solicitação de qualquer pedido de recurso no endereço eletrônico [www.fema.edu.br](http://www.fema.edu.br) a partir das 09h00min do primeiro dia até as 23h59min do último dia definido para a solicitação do recurso, nas datas definidas e divulgadas via internet.

**7.5. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo ou da forma estipulada neste Edital.**

**7.6.** O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das Provas Objetivas, e as imagens das respostas aos recursos, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos no endereço [www.fema.edu.br](http://www.fema.edu.br).

**7.7. A decisão** final da Banca Avaliadora será **soberana e irrecorrível**, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

## CAPÍTULO VIII – DO RESULTADO FINAL

**8.1.** O resultado final será considerado pela nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva e aptidão na Avaliação Psicológica.

**8.2.** Os candidatos serão convocados estritamente de acordo com a classificação final para cada função do Concurso Público. Os candidatos classificados dentro do quadro de vagas previstos neste Edital serão contratados, segundo conveniência da SMS durante a validade do Concurso Público.

**8.3.** Em todas as fases, na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da **Lei Federal 10.741/2003**, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos em Saúde da Família, se houver;
- c) maior idade, comprovada por data e hora de nascimento.

**8.4.** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

**8.5.** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## CAPÍTULO IX – DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

**9.1.** O candidato aprovado e classificado de acordo com os critérios deste Edital e dentro dos limites previstos e definidos neste Concurso Público, será convocado, pela SMS, segundo sua conveniência e oportunidade, através dos endereços eletrônicos [www.fema.edu.br](http://www.fema.edu.br) e por correspondência direta, por meio de Carta ou Telegrama com Aviso de Recebimento (AR) encaminhado para endereço informado no ato da inscrição, para a realização do exame médico e comprovação de requisitos, obedecida a rigorosa ordem final de classificação, ambos de caráter eliminatório.

**9.1.1.** O candidato que não comparecer na data aprazada (05 dias úteis a partir da data de



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.<sup>a</sup> Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

divulgação da Convocação) para a realização do processo admissional (exame admissional e entrega de documentos) estará eliminado do Concurso Público.

**9.1.2.** Os candidatos classificados no Concurso Público e não habilitados no exame admissional serão eliminados.

**9.1.3.** As decisões da SMS são de caráter eliminatório para efeito de contratação, serão soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

**9.1.4.** 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.

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

**9.2.** No ato da contratação, os candidatos deverão apresentar os seguintes itens e documentos ORIGINAIS: a) Carteira de Trabalho (CTPS); b) 02 (duas) fotos 3x4 coloridas, recentes e iguais; c) Certidão de Antecedentes Criminais e Processuais.

**9.2.1.** No ato da contratação, os candidatos deverão apresentar ORIGINAIS e CÓPIA SIMPLES dos seguintes documentos (frente e verso legível): - 1 foto 3x4 - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS - Exame Médico Imprescindível levar cópia, - 2 cópias da caderneta de vacinação do candidato - 1 cópia do cartão do SUS (frente e verso) - 2 cópias do RG (frente e verso) - 2 cópias do CPF (frente e verso) - 1 cópia do CPF dos dependentes (pai, mãe e filhos) – Se dependentes para fins de Imposto de Renda - 2 cópias do comprovante de residência com CEP - 2 cópias da certidão de casamento; Averbção (p/ divorciados); doc. de comprovação de união estável; - 1 cópia do CPF do cônjuge (frente e verso) - 1 cópia da Declaração de PIS ativo emitida pela Caixa Econômica Federal (Favor solicitar na Caixa Econômica Federal comprovante de situação cadastral do PIS) - 1 cópia do Título de Eleitor - 1 cópia do grau de instrução (histórico, certificado ou diploma) - 1 cópia da contribuição sindical (do ano corrente: enfermeiros que contribuem diretamente para o sindicato de sua categoria) - 1 cópia do pagamento da anuidade do Conselho (COREN, CRM, CRP, CRO, CREFITO, CRESS) - 1 cópia do registro no Conselho Regional do Estado de São Paulo (COREN) - 1 cópia da declaração do respectivo Conselho profissional informando que o profissional se encontra em situação regular (emitido pelo site do Conselho) - 1 cópia da carteira de reservista - 1 cópia da caderneta de vacinação para filhos menores de 5 anos (frente e verso) - 1 cópia da certidão de nascimento para filhos menores de 21 anos - 1 currículo completo e atualizado (com cópia de todos os diplomas/certificados dos cursos realizados e informados no currículo).

**9.3.** Será demitido do Programa a qualquer momento após a contratação, o profissional que, dentre outras hipóteses previstas em lei:

**a)** Não tiver disponibilidade para cumprir a carga horária semanal da função;

**b)** Não apresentar bom desempenho nas atividades profissionais, conforme as metas estabelecidas pelo Programa;

**c)** Atue de maneira conflituosa com as políticas de conduta ética estabelecidas pela instituição e pelo seu conselho de classe.

**9.4.** A SMS divulgarão, sempre que necessário, normas complementares, listas de classificados e avisos oficiais sobre o Concurso Público.

## CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**10.1.** O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como: Editais, Processo de Inscrição, Convocações para as Etapas do Concurso Público



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.<sup>a</sup> Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

(inclusive para Contratação), Local de Prova, Gabaritos e Notas das Provas Objetivas, Resultados dos Recursos Administrativos, Resultado Final na página do Concurso Público no endereço eletrônico [www.fema.edu.br](http://www.fema.edu.br).

**10.2.** A aprovação e classificação final no Concurso Público dentro do número de vagas previsto para o cargo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da SMS, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do Concurso Público.

**10.3.** O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado a partir da data da homologação do resultado classificatório, podendo, a critério da SMS, ser prorrogado uma vez por igual período.

**10.4.** O Candidato é responsável pela atualização de endereço residencial durante a realização do Concurso Público e após a homologação, junto a SMS. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a FEMA e para o SMS.

**10.5.** A prestação de declaração falsa ou inexata e/ou a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**10.6.** A FEMA e a SMS se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios legais.

**10.7.** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

**10.8.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela FEMA – Fundação Educacional do Município de Assis e pela SMS, Secretaria Municipal da Saúde no que tange à realização deste Concurso Público.

**JOSÉ APARECIDO FERNANDES**  
Prefeito Municipal de Assis

**ANTÔNIO FABIANO MORELLI**  
Secretário Municipal da Saúde

Prefeitura Municipal de Assis, 12 de maio de 2017.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.<sup>a</sup> Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO I

### DA ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS:

#### ENFERMEIRO – ESF

De acordo com a **Política Nacional de Atenção Básica estabelecida na Portaria Ministerial 2488/GM**, 21 de outubro de 2011 e demais legislações que vierem a regulamentar a profissão:

I - Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes 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;

II - 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, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;

III - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

IV - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;

V - Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e

VI - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde.

De acordo com o **Regimento e as diretrizes de Atenção à saúde do município de Assis-SP**:

Realizar a atenção à saúde em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Desenvolver suas atividades/ações nos espaços da Unidade de Saúde ou no domicílio/comunidade de acordo com programação/agendamento estabelecido pela Equipe de Saúde da Família, mediante as necessidades de tratamento e de educação em saúde; Integrar a equipe de saúde participando de todas as atividades de diagnóstico de enfermagem, planejamento e avaliação de ações individuais e coletivas, realizar as etapas da Sistematização da Assistência de Enfermagem, realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão, como solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; Acompanhar a aderência aos protocolos, normas e rotinas assistenciais de enfermagem norteadas pela Secretaria Municipal da Saúde; Participar de programas de treinamento e multiplicar para a equipe. Supervisionar técnicos de enfermagem quanto à assiduidade, pontualidade, postura





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.<sup>a</sup> Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

profissional e disciplina; Elaborar escalas diárias de serviço, controlar materiais e equipamentos médicos hospitalares, zelar pela manutenção dos mesmos e comunicar intercorrências ao responsável técnico. Acompanhar a evolução clínica dos pacientes, priorizando riscos e providenciando os encaminhamentos necessários; Realizar avaliação de risco em pacientes, quando necessário; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Preencher e encaminhar fichas de doenças de notificação compulsória; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS, em conjunto com os outros membros da equipe; 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 da USF; Participar de forma periódica das reuniões das Equipes de Saúde da Família e das reuniões técnicas e gerais das unidades; Orientar e supervisionar as atividades dos técnicos de enfermagem; Preencher registros de produção de suas atividades, bem como proceder à análise dos dados; Assegurar que as metas pactuadas pela SMS sejam alcançadas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MÉDICO PEDIATRA

De acordo com a **Política Nacional de Atenção Básica estabelecida na Portaria Ministerial 2488/GM**, 21 de outubro de 2011 e demais legislações que vierem a regulamentar a profissão:

- I - realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- II - realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- III - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- IV - encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- V - indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- VI - contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; e
- VII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB.

De acordo com o **Regimento e as diretrizes de Atenção à saúde do município de Assis-SP**:

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



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.<sup>a</sup> Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

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.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.<sup>a</sup> Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO II

### DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS

#### ENFERMEIRO – ESF

FUNDAMENTOS DE ENFERMAGEM - Técnica básica de enfermagem; Metodologia do processo de enfermagem; Assistência de enfermagem à necessidade terapêutica: métodos, cálculos, vias e cuidados na administração de medicamentos e soluções; Oxigenoterapia; Alimentação enteral.

ENFERMAGEM MÉDICO-CIRÚRGICA - Assistência de enfermagem nas emergências: acolhimento com avaliação e classificação de risco, intoxicações, hemorragias, reação anafilática, desidratação, queimaduras, comas, afogamentos, hipotermia, fraturas, traumatismos cranioencefálicos, abdominais e torácicos. Assistência de enfermagem nas afecções cirúrgicas, pós-operatório e complicações; Segurança do paciente; Assistência de enfermagem: ao paciente idoso, portador de diabetes, hipertensão e ostomizado; Prevenção e controle de feridas agudas e crônicas; Limpeza e desinfecção de áreas hospitalares; Central de Material e Esterilização: procedimentos técnicos de desinfecção, esterilização e antisepsia de artigos hospitalares; Controle de qualidade e validação do processo de esterilização.

ENFERMAGEM DE SAÚDE PÚBLICA – Atuação do enfermeiro na prevenção e promoção da saúde e no processo saúde-doença; Programas e Políticas Nacionais de Saúde: normas, princípios e diretrizes; Prevenção e controle das doenças crônicas não transmissíveis: hipertensão arterial sistêmica e diabetes; Prevenção e controle de doenças infectoparasitárias, imunopreveníveis e sexualmente transmissíveis; Principais doenças de notificação compulsória; Imunização; Saúde Ambiental: abastecimento de água, destino de resíduos comuns, gerenciamento de resíduos de serviços de saúde e controle de vetores.

ENFERMAGEM PSIQUIÁTRICA – Avaliação das funções psíquicas; Psicopatologia e assistência de enfermagem nas demências, nos transtornos psicóticos, transtornos do humor, transtornos de ansiedade, transtornos de personalidade e transtornos alimentares; Assistência de enfermagem nas emergências psiquiátricas e nos transtornos relacionados a substâncias e transtornos aditivos; Tratamento psicofarmacológico; Abuso físico e sexual de adultos e Reabilitação Psicossocial.

ENFERMAGEM MATERNO-INFANTIL – Assistência de enfermagem à mulher no ciclo gravídico-puerperal e nutriz: planejamento familiar, pré-natal, parto, aborto, puerpério, aleitamento materno, gravidez na adolescência; Assistência de enfermagem na prevenção e tratamento dos agravos à saúde da mulher: prevenção do câncer de colo de útero e mama, climatério e menopausa, violência sexual; Assistência de enfermagem ao neonato, criança e adolescente: cuidados de enfermagem com o recém-nascido sadio e de alto risco, anormalidades e patologias do recém-nascido; Acompanhamento do processo de crescimento e desenvolvimento: o primeiro ano de vida, a idade pré-escolar, escolar e adolescência; Cuidados de enfermagem em Emergências pediátricas.

ADMINISTRAÇÃO APLICADA À ENFERMAGEM - Gerência de pessoal: cálculo, distribuição e dimensionamento de pessoal de enfermagem na atenção primária à saúde; Planejamento de unidade de enfermagem e de assistência especializada; Registros de enfermagem; Liderança; Metodologia de planejamento na enfermagem; Teorias e processos da administração; Sistema de informação em saúde; e Qualidade de vida no trabalho e a saúde do trabalhador de enfermagem.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Prof.<sup>a</sup> Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

DEONTOLOGIA, ÉTICA DE ENFERMAGEM E LEGISLAÇÃO- Legislação de enfermagem; Responsabilidade legal do enfermeiro; Ética e a bioética na enfermagem; Anotações de enfermagem no exercício profissional; e Entidades nacionais de enfermagem. Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Prevenção à Saúde; Legislação Lei 8080; Caderno de Atenção Básica: Programa Saúde da Família.

## MÉDICO PEDIATRA

PEDIATRIA – Aspectos gerais de assistência à criança e avaliação da criança normal e enferma; Alimentação saudável na escola; Erros inatos do metabolismo; Crescimento e desenvolvimento normais e alterados; Promoção da segurança no ambiente doméstico; Violência na infância e na adolescência; Bullying; Asfixia e aspiração de corpo estranho; Intoxicações; Reanimação cardiopulmonar; Trauma crânio encefálico; Queimaduras; Acidentes por submersão; Autismo infantil e outros transtornos invasivos do desenvolvimento; Transtorno de déficit de atenção e hiperatividade; Distúrbio da nutrição na criança: desnutrição e obesidade; Desidratação; Distúrbios hidreletrolítico e ácido básico; Aleitamento materno; Doenças infecciosas e não infecciosas do recém-nascido; Atendimento do pediatra na sala de parto; Dermatite atópica; Urticária e angioedema; Rinossinusite; Asma; Miocardiopatias; cardiopatias congênitas; Endocardite infecciosa; Piodermites; Micoses superficiais; Dermatoses parasitárias e dermatoviroses; Doenças infecciosas comuns na infância; Parasitoses intestinais; Diabetes mellitus; Doenças da tireoide; Hiperplasia congênita de suprarrenais; Diarreia aguda e crônica; Refluxo gastroesofágico; Dor abdominal crônica; Doença inflamatória intestinal; Constipação; Hepatites agudas virais; Síndrome de Down; Imunização; AIDS; Infecção do trato urinário; Hematúria; Hipertensão arterial; Insuficiência renal aguda e crônica; Glomerulonefrites; Icterícia neonatal; Meningites; Encefalites; Cefaleias; Convulsão febril; Epilepsia; Anemias carenciais; Doença falciforme; Púrpura trombocitopênica idiopática; Diagnóstico diferencial das anemias; Emergências oncológicas; Linfonodomegalias; Diagnóstico diferencial dos tumores sólidos; Tumores abdominais na infância; Tuberculose; Pneumonias comunitárias; Febre reumática; Lúpus eritematoso sistêmico; Artrite idiopática juvenil; Infecções osteoarticulares da infância; Dores nos membros inferiores da infância; Atresia de esôfago; Escroto agudo; Hidrocele; Fimose.

SAÚDE PÚBLICA – SUS – Constituição de 1988 (artigos 196 a 200); Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990; Lei 8.142, de 28 de dezembro de 1990; Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012; Norma Operacional Básica – NOB 1991, 1993 e 1996; Norma Operacional de Assistência à Saúde – NOAS 2001 e 2002; Portaria nº 399, de 22 de fevereiro de 2006 – Divulga as Diretrizes Operacionais do referido Pacto; Decreto de 28 de junho de 2011 – Regulamenta a Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990.