



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

EDITAL Nº 18/2019

JOSÉ APARECIDO FERNANDES, Prefeito do Município de Assis, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital de Abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 03/2019, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Inciso I do art. 2º da Lei nº 6.437 de 22 de dezembro de 2017, para contratação temporária de excepcional interesse Público, para a função de AUXILIAR DE SERVIÇO DE LIMPEZA, AUXILIAR DE ATENDIMENTO e AUXILIAR DE ARRECADAÇÃO regido 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. A organização, a aplicação e a correção das provas deste Processo Seletivo serão de responsabilidade da Fundação Educacional do Município de Assis - FEMA.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I. FUNÇÃO / NÚMERO DE VAGAS / VENCIMENTOS / CARGA HORÁRIA / REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

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

FUNÇÃO	Nº de Vagas	C.R.	PcD	Vencimento	Carga Horária Mensal	Requisitos para a Função
AUXILIAR DE SERVIÇO DE LIMPEZA	40	SIM	Percentual estabelecido pela legislação	Ref. 20 F R\$ 1.051,13	200 Horas	Ensino Fundamental Incompleto
AUXILIAR DE ATENDIMENTO	10	SIM	Percentual estabelecido pela legislação	Ref. 20 F R\$ 1.051,13	200 horas	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE ARRECADAÇÃO	05	SIM	Percentual estabelecido pela legislação	Ref. 30 H R\$ 1.825,70	200 horas	Ensino Fundamental Completo

* C.R. = Cadastro Reserva.

* PcD = Pessoa com Deficiência.

2.1. As atribuições das funções estão especificadas no ANEXO I.

3. O vencimento mencionado refere-se à Lei nº 6.626 de 29 de janeiro de 2019, 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.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

7. As inscrições serão realizadas no período de **24 de julho de 2019 até às 15 horas do dia 29 de julho de 2019, exclusivamente pela internet**, no endereço eletrônico www.fema.edu.br/concursos, devendo o candidato adotar os seguintes procedimentos:
- Acessar, durante o período de inscrição, no endereço eletrônico www.fema.edu.br/concursos, o link referente ao presente Processo Seletivo;
 - 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/concursos, o mesmo local onde realizou a inscrição, imprimir o boleto no link indicado e **realizar o pagamento da taxa de inscrição**, no valor de **R\$ 15,00**, até a data de vencimento **01 de agosto de 2019** constante no documento.
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 Processo Seletivo 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/concursos**, onde realizou a inscrição, a confirmação do processamento do seu boleto, após o dia **02 de agosto de 2019**, se o mesmo foi creditado corretamente. No caso de constatar que sua inscrição continua como NÃO EFETIVADA, o mesmo deverá, até o dia **03 de agosto de 2019**, 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 por meio 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 **05 de agosto de 2019**, o candidato deverá **conferir no endereço eletrônico www.fema.edu.br/concursos 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 **06 de agosto de 2019**, para verificar o ocorrido.
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.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

- 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 Processo Seletivo 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 recebimento 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/concursos, na área do candidato, juntar todos os documentos, digitalizá-los e encaminhá-los para o e-mail concursopma@femanet.com.br, até o dia **29 de julho de 2019, 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 **31 de julho de 2019**. 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 **11 de agosto de 2019**, 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 as funções em Processo Seletivo, 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 função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

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 Processo Seletivo 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 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 **29 de julho de 2019, 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 na função pública, 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 da função. 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 da função e de aposentadoria por invalidez.

42. O candidato deficiente visual deverá anotar na ficha de inscrição o tamanho da fonte para a impressão da prova objetiva. Caso o tamanho da fonte não seja especificado, a prova será impressa em fonte com **tamanho 18**.

V. DAS PROVAS

43. O Processo Seletivo constará das seguintes fases:

- a. **Fase 1: Prova Objetiva.**
- b. **Fase 2: Prova Prática.**

VI. DA PROVA OBJETIVA

44. 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 classificatório, **sendo eliminatória apenas para o candidato que obtiver nota 0 (zero)**.

45. A prova objetiva será composta por 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Matemática, 20 (vinte) questões de Conhecimentos Gerais e 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos.

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

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

48. A prova objetiva ocorrerá no dia **11/08/2019**, às **9h**, na **FEMA**.

49. A confirmação da data da prova e as informações sobre horários e locais serão divulgadas por meio do site www.fema.edu.br/concursos.

50. Havendo alteração da data, a Prova Objetiva poderá 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

- 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 Processo Seletivo.
- 52.** O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas, munido de caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul fabricada em material transparente 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 Processo Seletivo.
- 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 Processo Seletivo 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 emprego, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

- 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:
- 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 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 Processo Seletivo, 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/concursos, 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);
 - 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 e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 75.** Será eliminado do Processo Seletivo, 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, portando ou não o Cartão de Respostas;
 - não devolver o Cartão de Respostas e o Caderno de Questões (Prova);
 - deixar de assinar o Cartão de Respostas e/ou a Lista de Presença;
 - não atender às determinações do presente Edital;
 - quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

VII. DA PROVA PRÁTICA

76. Serão convocados para a Prova Prática os **150 primeiros** colocados na prova objetiva para **Auxiliar de Serviço de Limpeza**, mais aqueles com nota igual ao 150º colocado, os **50 primeiros** colocados para **Auxiliar de Atendimento**, mais aqueles com nota igual ao 50º colocado e os **50 primeiros** colocados para **Auxiliar de Arrecadação**, mais aqueles com nota igual ao 50º colocado.

77. 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 da função, 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. Os atributos para julgamento das provas práticas serão os seguintes:

a. Para a função de **AUXILIAR DE SERVIÇO DE LIMPEZA**:

ATRIBUTOS	Pontuação
Observação das regras de segurança	20
Habilidade no uso de materiais	20
Organização	20
Acabamento	20
Utilização do tempo	20

b. Para a função de **AUXILIAR DE ATENDIMENTO**:

ATRIBUTOS	Pontuação
Raciocínio lógico e de percepção	20
Clareza das ideias, obtidas pelo uso correto das palavras próprias de correspondência oficial	20
Conhecimento prático e destreza na execução das atividades	20
Habilidade no manuseio de equipamentos em atividades comuns à função	20
Agilidade na execução das atividades	20

c. Para a função de **AUXILIAR DE ARRECADAÇÃO**:

ATRIBUTOS	Pontuação
Raciocínio lógico e de percepção	20
Clareza de ideias	20
Conhecimento prático e destreza na execução das atividades	20
Habilidade no manuseio do computador em atividades comuns à função	20
Agilidade na execução das atividades	20

78. 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/concursos, podendo ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

79. 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 Processo Seletivo.

80. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas, munido de caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul fabricada em material transparente e de documento oficial e



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

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.

81. 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.

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

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

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

85. 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.

86. 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.

87. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinado pela organização do Processo Seletivo.

88. 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.

89. 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.

90. 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.

91. O candidato que for surpreendido portando celular, mesmo que desligado, será excluído do Processo Seletivo e convidado a entregar sua respectiva prova, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude.

92. 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.

93. 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.

94. Será eliminado do Processo Seletivo, 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;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

- 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;
- i) deixar de assinar a Lista de Presença;
- j) não atender às determinações do presente Edital;
- 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

95. 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.**

96. Os candidatos serão convocados estritamente de acordo com a classificação final para cada função do Processo Seletivo.

IX. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 97.** Quanto aos critérios de desempate entre os candidatos, terá preferência em igualdade de condições:
- a) 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;
 - b) candidato casado ou viúvo, que tiver maior número de filhos;
 - c) candidato casado;
 - d) candidato solteiro, que tiver filhos reconhecidos menores;
 - e) maior idade, na data de realização da prova objetiva;
 - f) maior nota na prova objetiva.

X. DOS RECURSOS

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

99. Serão aceitos recursos:

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

100. O recurso deverá ser interposto por meio do preenchimento do formulário disponível na Área do Candidato, no endereço eletrônico www.fema.edu.br/concursos.

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

102. 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

103. Os **gabaritos preliminares** serão publicados no dia da prova objetiva.

104. A impetração de **recursos** contra o gabarito preliminar ou elaboração das questões será 1 (um) dia após a realização da prova objetiva.

105. A publicação dos **pareceres dos recursos**, da **pontuação da prova objetiva** e do **gabarito final** será em até 3 (três) dias úteis após a impetração dos recursos.

106. A impetração de **recursos contra a pontuação** da prova objetiva será 1 (um) dia após a divulgação da pontuação.

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



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

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

XII. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

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

110. 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 Processo Seletivo.

111. Os candidatos classificados no Processo Seletivo e não habilitados no exame admissional serão eliminados do Processo Seletivo.

112. 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 Processo Seletivo e será convocado o candidato subsequente.

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

114. 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 a 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 Processo Seletivo e possuir 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 empregos acumuláveis perante a CF; e
- j) cumprir as determinações deste Edital.

115. A avaliação médica constará da solicitação e realização de exames com objetivo de verificar a possibilidade de exercício da função.

116. Será tornado sem efeito o título de nomeação do candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições da função.

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

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

XIII. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

119. O presente terá validade por 01 (um) ano a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

120. A aprovação no Processo Seletivo 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

121. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo 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 www.fema.edu.br/concursos, 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.

122. Serão designados, por portaria, os membros da Comissão Especial competente para tomar providências necessárias à realização de todas as fases do Processo Seletivo.

123. Os candidatos serão convocados mediante disponibilidade de vagas em caráter temporário.

124. 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 CUMPRE-SE

Assis, 23 de julho de 2019.

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/concursos



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

AUXILIAR DE SERVIÇO DE LIMPEZA

- Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins, instalações, ônibus, veículos, dentre outros);
- Efetuar remoção e coleta de entulhos e lixo domiciliar;
- Utilização adequada de produtos de limpeza;
- Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos;
- Efetuar os serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);
- Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas);
- Executar serviços de varrição e roçada de vias públicas;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

AUXILIAR DE ATENDIMENTO

- Realizar atendimento a contribuintes, usuários e munícipes, por telefone, pessoalmente ou por e-mail, prestando informações ou esclarecimentos de dúvidas sobre serviços públicos ou rotinas administrativas;
- Preencher requisições e formulários;
- Receber e distribuir correspondências;
- Operar equipamentos: máquinas reprográficas, som, projetor multimídia, etc.
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

AUXILIAR DE ARRECADAÇÃO

- Auxiliar na execução de atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e/ou controle dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- Operar equipamentos que sejam necessários ao desempenho das atividades profissionais;
- Executar atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos da função, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Executar outras atividades a fins, a partir das necessidades e demandas da unidade em que estiver lotado e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AUXILIAR DE SERVIÇO DE LIMPEZA

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

Notícias nacionais e internacionais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos dois anos, até a data de publicação deste edital.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades. Ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho. Conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa. Serviços de limpeza e faxina em unidade de trabalho: varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e equipamentos. Segurança do trabalho: utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética. Noções de Primeiros Socorros. Noções de higiene pessoal. Relações interpessoais. Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais. Destinação do lixo.

AUXILIAR DE ATENDIMENTO

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.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS

Notícias nacionais e internacionais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos dois anos, até a data de publicação deste edital.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

Relações Humanas. Trabalho em Equipe. Automotivação. Inteligência emocional. Princípios fundamentais para um bom atendimento. Etiqueta empresarial: comportamento, aparência, cuidados no atendimento pessoal e telefônico. Atendimento presencial. Atendimento telefônico (princípios básicos). Registro de chamadas. Técnicas de conversação no telefone. Atuação: voz, interesse, calma e sigilo. Postura de comunicação. Eficácia nas comunicações administrativas: elementos básicos no processo de comunicação, barreiras à comunicação, bloqueios e distorções. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Operações por meio de aparelhos telefônicos. Procedimentos adequados quanto ao recebimento de chamadas. Meios de transmissão: como utilizar corretamente o serviço. Comunicação Verbal e Não Verbal. Assertividade, Comunicação Assertiva. Ética profissional. Rotinas de recepção. Redes de computadores: Internet e intranet. E-mail. Transferência de arquivos. Windows 10. Microsoft Office 2016. Vírus de computador: Definição, tipos e programas antivírus. Operação de equipamentos: máquinas reprodutoras, som, projetor multimídia.

AUXILIAR DE ARRECAÇÃO

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.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS

Notícias nacionais e internacionais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos dois anos, até a data de publicação deste edital.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Código Tributário Municipal. Noções de Administração Pública. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Noções básicas de atendimento ao público. Ética profissional. Relações interpessoais. Redes de computadores: Internet e intranet. E-mail. Transferência de arquivos. Windows 10. Microsoft Office 2016. Vírus de computador: Definição, tipos e programas antivírus.