



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018 Edital Normativo

26 de Julho de 2018

O **MUNICÍPIO DE UBARANA**, por determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna pública a Abertura das Inscrições ao Concurso Público para provimento de cargos públicos de caráter efetivo do seu quadro de pessoal, regidos pelo Regime Estatutário (Estatuto do Servidor Público do Município de Ubarana - Lei Complementar nº 055/2010, de 17 de junho de 2010), a ser realizado pela GL Consultoria. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DOS CARGOS PÚBLICOS

1.1 O detalhamento dos cargos públicos, vagas, requisitos mínimos exigidos, referência salarial, salários, carga horária semanal e valor da inscrição, são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

TABELA DE CARGOS PÚBLICOS

Cargo Público	Vagas	Requisitos Mínimos Exigidos	Ref. ¹	Salário	Carga Horária Semanal	Inscrição
Cirurgião Dentista	01	Superior de Odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.	24-A	R\$ 2.581,69	20	R\$ 50,00
Médico Clínico Geral	01	Ensino Superior em Medicina e Especialização em Clínica Geral e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.	41-A	R\$ 6.006,73	20	R\$ 50,00
Médico Pediatra	01	Ensino Superior em Medicina e Especialização em Pediatria e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.	41-A	R\$ 6.006,73	20	R\$ 50,00
Psicólogo	01	Ensino Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.	16-A	R\$ 1.787,95	20	R\$ 50,00

1.2 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos pelo Regime Estatutário do Município de Ubarana (Lei Complementar n. 055/2010, de 17 de junho de 2010) para as vagas relacionadas na Tabela do item 1.1, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.

1.3 Os Anexos deste Edital são os que seguem:

- a) **Anexo I – Atribuições dos Cargos Públicos**
- b) **Anexo II – Conteúdo Programático**

2. DAS INSCRIÇÕES - INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

2.3 Ao se inscrever o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Concurso Público e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:

- a) *Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;*
- b) *Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;*
- c) *Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;*
- d) *Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;*

¹ Ref.: Referência Salarial



- e) *Possuir escolaridade exigida para o cargo público, e também atender às exigências necessárias constantes neste edital, através da apresentação de documentação comprobatória;*
 - f) *Apresentar registro de inscrição ativa, no respectivo órgão fiscalizador, quando se tratar de profissão regulamentada;*
 - g) *Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do cargo público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;*
 - h) *Não ter sido demitido do serviço público por justa causa, no caso de empregados públicos, ou demitido a bem do serviço público, no caso de servidores estatutários;*
 - i) *Submeter-se, por ocasião da contratação, aos exames médicos pré-admissionais, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física, biológica, psicológica e mental;*
 - j) *Declarar concordância e conformidade com código de conduta da Administração Municipal e regulamentos éticos para exercício profissional.*
 - k) *Não estar com idade de aposentaria compulsória;*
 - l) *Preencher as exigências do cargo público, segundo o que determina a Lei e a Tabela de Cargos Públicos do item 1.1., do presente Edital.*
- 2.4 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5 As inscrições ficarão abertas exclusivamente pela internet **a partir das 0h00min do dia 31 de julho até as 23h59min do dia 09 de agosto de 2018.**
- 2.5.1 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso Público e da GL CONSULTORIA.
- 2.5.2 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico <http://www.glconsultoria.com.br/>.
- 2.6 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do Cargo público, conforme Tabela do item 1.1. deste Edital.
- 2.7 Ao inscrever-se no Concurso é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela do item 1.1. deste Edital.
- 2.8 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura do Município de Ubarana e a GL Consultoria, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.9 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.10 Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.11 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.12 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE DEFERIMENTOS DAS INSCRIÇÕES** nos endereços eletrônicos <http://www.glconsultoria.com.br/> e <http://www.ubarana.sp.gov.br/>, para verificar sua situação no Concurso Público e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site da GL Consultoria (<http://www.glconsultoria.com.br/>), anexando o comprovante de pagamento da inscrição.

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

- 2.13 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site (<http://www.glconsultoria.com.br/>) onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição. O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:



- 2.13.1 *Acessar o site da GL Consultoria dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: <http://www.glconsultoria.com.br/>;*
- 2.13.2 *Localizar o certame do órgão pretendido e clicar em “Mais detalhes”;*
- 2.13.3 *Clicar no link “Realizar Inscrição”;*
- 2.13.4 *Inserir o número do CPF e clicar em “Validar CPF”*
- 2.13.5 *Inserir a senha criada no sistema;*
- 2.13.6 *Fazer o cadastro completo se for o primeiro acesso, caso já esteja cadastrado realizar somente o login informando CPF e senha, identificar o Cargo público pretendido e realizar a inscrição;*
- 2.13.7 *Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente a inscrição na rede bancária;*
- 2.14 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico <http://www.glconsultoria.com.br/> deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 2.15 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
 - 2.15.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.
 - 2.15.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento no dia útil imediatamente após o encerramento das inscrições, caso contrário, não será considerado.
 - 2.15.3 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**
 - 2.15.4 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e conseqüente crédito na conta da Prefeitura) a inscrição será indeferida.
 - 2.15.5 As inscrições efetuadas, via Internet, somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
 - 2.15.6 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
- 2.16 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.17 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições mediante pedido do candidato, através do site da GL Consultoria (<http://www.glconsultoria.com.br/>).
 - 2.17.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as conseqüências advindas de sua omissão.
- 2.18 A GL Consultoria e a Prefeitura de Ubarana não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.19 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site <http://www.glconsultoria.com.br/> nos últimos dias de inscrição.
- 2.20 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição.

DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 2.21 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas por cargo público para os candidatos com deficiência.
 - 2.21.1 Não consta expressamente neste Edital a cota de reserva de vagas para candidatos com deficiência, em razão de ser oferecida apenas 01 (uma) vaga para cada Cargo público,



contudo a proporção legal será obedecida no caso do chamamento de outros candidatos em atendimento ao item 1.2 deste edital.

- 2.22 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social.
- 2.22.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 2.22.2 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 2.23 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo Município de Ubarana, serão submetidos ao exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Cargo público e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo público.
- 2.23.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo público, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 2.24 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.
- 2.25 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 2.26 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência, deverá encaminhar 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.
- 2.26.1 A entrega do laudo médico é obrigatória (documento original ou cópia autenticada).
- 2.26.2 O laudo deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados do GL CONSULTORIA-SP - Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. UBARANA – CONCURSO PÚBLICO 001/2018 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.
- 2.26.3 A GL Consultoria não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.

Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:

<p>A GL Consultoria Edital nº 001/2018 – Prefeitura de Ubarana/SP Nome do Candidato.....Inscrição nº</p> <p>Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico</p> <p>Caixa Postal 121 Bady Bassitt / SP - CEP 15115-000</p>
--

- 2.26.4 O laudo entregue não será devolvido.
- 2.26.5 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado.
- 2.27 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 2.28 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 2.29 Os candidatos com deficiência aprovados, constarão tanto na lista geral dos aprovados por cargo público quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 2.30 Os candidatos com deficiência deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do cargo público, observada a legislação aplicável à matéria.
- 2.30.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral, e lista reserva aos candidatos negros, quando for o caso.
- 2.30.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo público, será desclassificado do Concurso Público.



- 2.31 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 2.32 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

3. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E SEU JULGAMENTO

- 3.1 O Concurso Público constará de **PROVA OBJETIVA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO** para todos os cargos públicos que versarão sobre temas constantes do Anexo II deste Edital.
- 3.1.1 As provas objetivas se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.
- 3.1.2 Para cada acerto será computado 1 (um) ponto, e será considerado habilitado na prova objetiva, o candidato que obtiver pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos pontos máximos previstos para a prova eliminando-se do concurso os demais candidatos.
- 3.1.3 As provas objetivas serão compostas de:

Duração	Tema	Quantidade de Questões
3 horas	Língua Portuguesa	10 questões
	Raciocínio Lógico	10 questões
	Conhecimentos Específicos	20 questões

- 3.2 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **26 DE AGOSTO DE 2018**, das **9H ÀS 12H**, na **ESCOLA MUNICIPAL “JOSÉ ROBERTO CANDIDO DA COSTA”**, situada a Rua Alfredo Martins de Souza, nº 548, Centro, Ubarana-SP.
- 3.2.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 3.2.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Ubarana, a GL Consultoria reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.
- 3.2.3 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 3.2.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações individuais via correio ou E-mail, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Concurso Público de sua inteira responsabilidade.
- 3.3 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas.
- 3.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
- 3.5 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 3.5.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 3.5.2 A GL Consultoria e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Concurso não possui gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 3.6 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 3.6.1 É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.



- 3.6.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item.
- 3.6.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 3.6.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 3.6.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 3.7 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a GL Consultoria poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
 - 3.7.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela GL Consultoria com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
 - 3.7.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 3.8 O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 3.9 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 3.10 O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pela GL Consultoria.
 - 3.10.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
 - 3.10.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
 - 3.10.3 É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
 - 3.10.4 A GL Consultoria e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 3.11 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela GL Consultoria, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 3.12 A GL Consultoria não se responsabilizará por perda ou extravio, de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 3.13 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.
- 3.14 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 - 3.14.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.



Prefeitura Municipal UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 – CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

- 3.15 A GL Consultoria, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 3.16 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a GL Consultoria tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
 - 3.16.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 3.17 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
 - 3.17.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
 - 3.17.2 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
 - 3.17.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
 - 3.17.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
 - 3.17.5 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
 - 3.17.6 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
 - 3.17.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 3.18 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.
- 3.19 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 3.20 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de 60 (sessenta) minutos do início das provas.
- 3.21 Aos 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas será solicitado que somente deixem a sala de aplicação das provas juntos.
- 3.22 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 3.23 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
 - 3.23.1 O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
 - 3.23.2 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
 - 3.23.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
 - 3.23.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 3.24 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 3.25 Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

- 4.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Cargo público.



- 4.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a Prova Objetiva.
- 4.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma para os candidatos com deficiência habilitados.
- 4.3 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- Candidato com idade igual ou superior a 60(sessenta) anos, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;*
 - Obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;*
 - Candidato com maior idade entre os candidatos com idade inferior aos 60 (sessenta) anos.*
- 4.4 Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.
- 4.5 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.
- 4.6 A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à contratação para o cargo público, cabendo à Prefeitura Municipal de Ubarana, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não garante escolha do local de trabalho.

5. DOS RECURSOS

- 5.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará a partir da ocorrência do fato que lhe deu origem, a contar do dia seguinte da divulgação do evento em jornal no qual o Município de Ubarana divulga seus atos oficiais, em seu site oficial e no site da GL CONSULTORIA e da seguinte forma:
- 5.1.1 Para recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**: 02 (dois) dias corridos a contar do dia seguinte da divulgação no site.
- 5.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem.
- 5.3 Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico <http://www.glconsultoria.com.br/>, preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso e enviá-lo via internet, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito.
- 5.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
- Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
 - Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
 - Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*
 - Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.*
 - Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*
 - Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
 - Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 5.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 5.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 5.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 5.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.



- 5.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 5.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 5.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 5.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 5.12 A decisão do Recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação em jornal no qual o Município de Ubarana publica seus atos oficiais e divulgados nos sites <http://www.giconsultoria.com.br/> e <http://www.ubarana.sp.gov.br/>.
- 5.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 5.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

6. CONTRATAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

- 6.1 A contratação dos habilitados far-se-á nas formas estabelecidas pelo Regime Estatutário do Município de Ubarana (Lei Complementar n. 055/2010, de 17 de junho de 2010).
- 6.2 A convocação dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e, o candidato, quando convocado, deverá cumprir de imediato, as condições dispostas no item 2.3 deste Edital.
- 6.3 A aprovação no Concurso Público não gera direitos à contratação.
- 6.4 A convocação dos candidatos aprovados será realizada através de Comunicado publicado no jornal em que o Município de Ubarana publica seus atos oficiais.
- 6.5 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a contratação.
- 6.6 No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.
- 6.7 O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Concurso Público com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável.
- 6.8 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos a exames pré-admissionais, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.
 - 6.8.1 A Prefeitura poderá solicitar exames médicos complementares.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 7.2 Não serão fornecidas informações relativas à: convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail.
- 7.3 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
 - a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) Não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - e) Ausentar-se do local antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - f) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - g) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;



- h) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- i) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- j) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- l) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- m) Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.
- n) Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

- 7.4 O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 7.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 7.6 Todos os atos relativos ao presente Concurso Público, até a data de sua homologação, tais como convocações, avisos e resultados serão publicados no jornal em que o Município de Ubarana publica seus atos oficiais e divulgados nos sites <http://www.glconsultoria.com.br/> e <http://www.ubarana.sp.gov.br/>.
- 7.7 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto o setor competente da Prefeitura Municipal de Ubarana até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 7.8 O contato realizado pela Município de Ubarana com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo jornal no qual o Município de Ubarana publica seus atos oficiais a publicação das respectivas convocações.
- 7.9 Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a realização das provas objetivas, o candidato deverá requerer a atualização a GL CONSULTORIA, através do site <http://www.glconsultoria.com.br/>.
- 7.10 Os candidatos em cargo/função/emprego públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Concurso Público, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação, documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 7.11 O Município de Ubarana e a GL CONSULTORIA não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
- 7.12 O Município de Ubarana e a GL CONSULTORIA se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 7.13 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 7.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo jornal no qual o Município de Ubarana publica seus atos oficiais e sites mencionados, as eventuais retificações.
- 7.15 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito de Ubarana.



Prefeitura Municipal **UBARANA**



Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

- 7.16 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 7.17 O Município de Ubarana e a GL Consultoria não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 7.18 Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 7.19 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 7.20 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 7.21 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 7.22 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concursos Públicos e Processos Seletivos.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE UBARANA, 26 de Julho de 2018

JOÃO COSTA MENDONÇA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

ANEXO I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

CIRURGIÃO DENTISTA

Descrição Sumária: Diagnostica e trata afeções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

Descrição Detalhada: Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afeções; Identifica as afeções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento; Executa serviços de extrações, utilizando botões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves; Restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente; Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção; Executa serviços inerentes ao tratamento de afeções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas; Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, ar acompanhar a evolução do tratamento; Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral; Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização; Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde do Município; Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do plano de saúde municipal; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; Programar e realizar visitas às escolas municipais de acordo com as necessidades identificadas e de acordo com determinações superiores; Desenvolver ações intersectoriais para a promoção da saúde bucal; Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS), ou outra norma que venha a substituí-las; Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita; orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades local; Coordenar ações coletivas voltadas para à promoção e prevenção em saúde bucal; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal, quando houver; Registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – Siab – todos os procedimentos realizados; Realizar com presteza, eficiência e dedicação os procedimentos de sua competência; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; Realizar, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento; Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde e escolas da rede municipal de ensino; Desenvolver serviços técnicos de Serviço Social nas entidades públicas; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Descrição Sumária: Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades de acordo com sua especialidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Descrição Detalhada: Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisa e



interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamentos dos mais aptos; Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador; Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, par atender às determinações legais; Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde e o bem-estar da comunidade; Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO PEDIATRA

Descrição Sumária: Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades de acordo com sua especialidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Descrição Detalhada: Examina a criança, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Avalia estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinações e outros cuidados; Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratações, infecções, parasitoses, e outras doenças; Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realização cirurgias, prescrevendo pré e pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de toda natureza ou alterações agudas de saúde; Participa de planejamentos, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando aos aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, par atender às determinações legais; Indica suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação; Encaminha para atendimento e tratamento especializado interno e externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessários; Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde e o bem-estar da comunidade; Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

Descrição Sumária: Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Descrição Detalhada: Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de



Prefeitura Municipal **UBARANA**



Rua João Virginio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



ANEXO II – Conteúdo Programático

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

Cargos Públicos: Cirurgião Dentista, Médico Clínico Geral, Médico Pediatra e Psicólogo.

LÍNGUA PORTUGUESA: (TODOS)

Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Emprego das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Estrutura e formação de palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO: (TODOS)

Operações elementares com números inteiros e fracionários: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Múltiplos e divisores. Equações do primeiro e segundo grau e sistemas de equações do primeiro grau. Razão e proporção: regra de três simples, composta, regra de sociedade, divisão em partes proporcionais. Porcentagens e juros simples. Geometria plana e espacial. Lógica sentencial: proporções, argumentação, equivalências e negações. Quantificadores e diagramas lógicos. Lógica organizacional e ordenação. Sequências lógicas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CIRURGIÃO DENTISTA

Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia em saúde bucal. Principais problemas de saúde bucal no país e formas de prevenção. Código de ética profissional em odontologia. Cário dentária: conceito, diagnóstico e tratamento. Preparos cavitários típicos e atípicos: nomenclatura e classificação das cavidades, princípios gerais de preparo. Proteção do complexo dentino-pulpar: importância, indicações e substâncias forradoras, proteção pulpar direta e indireta, e tratamento expectante. Amálgama: preparos cavitários, considerações clínicas, indicações e contra-indicações. Indicações e contra-indicações em exodontia: técnica cirúrgica, complicações e acidentes. Anestesia local em odontologia: substâncias usadas, classificação, acidentes e complicações. Etiologia das doenças periodontais, diagnóstico, prognóstico e tratamento. Política Nacional de Atenção Básica – Portaria 2488 – 21/10/2011; Cadernos de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal. Código de ética da profissão.

ÁREA MÉDICA (MÉDICO CLÍNICO GERAL E MÉDICO PEDIATRA)

Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnóstico situacional. Estratégias de Saúde da Família-Portaria 2436/17. ESF, NASF, CAPS-Adulto e CAPS-Infantil. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Código de Ética Profissional.

SAÚDE: Síndrome Coronariana Aguda. Crise Hipertensiva; Edema Agudo de Pulmão. Medidas de Reanimação Cardiopulmonar. Dissecção Aórtica. Choque. Arritmias Cardíacas. Transferência e Transporte inter hospitalar de pacientes. Doenças Pericárdicas. Asma; DPOC; Afogamento; TEP; Infecção respiratória; Pneumonia Comunitária; Manejo invasivo e não invasivo de vias aéreas; Distúrbio dos equilíbrios Hidroeletrólitos e Acidobásico; Insuficiência Renal Aguda; Infecção do trato urinário; Hemorragia Digestiva; Gastroenterite; Insuficiência Hepática Aguda; Dor abdominal; Apendicite; Pancreatite Aguda; Úlcera péptica perfurada; Diverticulite; Obstrução Intestinal; Colecistite Aguda; Colangite Aguda; Cetoacidose Diabética; Estado Hiperglicêmico Hiperosmolar Não-cetótico; Hipoglicemia; Crise Tireotóxica; Coma Mixedematosa; Cefaleias; Acidente Vascular Encefálico: Transitório, Isquêmico e Hemorrágico; Alterações Neurológicas; Convulsões; Hemorragia subaracnóide; Infecções de pele e do tecido celular subcutâneo; Dengue; H1N1, Meningites; Leptospirose; Infecção Sexualmente Transmissíveis-(IST); Infecção pelo vírus da Imunodeficiência Humana (HIV); Doenças Infecciosas Parasitárias; Doenças de



Prefeitura Municipal **UBARANA**



Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 – Centro – CEP 15225-000 – Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail ubarana@ubarana.sp.gov.br

Notificação Compulsória; Doenças Crônicas não Transmissíveis; Atendimento Pré-Hospitalar em Urgência/Emergência e Reanimação Cardiorrespiratória; (Conforme o Guidelines da American Heart Association Vigente); Atendimento inicial ao politraumatizado; Traumatismo Crânio-encefálico; Traumatismo raquimedular; Traumatismo de tórax; Traumatismo de abdome; Traumatismo Renoureteral; Traumatismo de Extremidades; Intoxicação Exógena; Acidentes por animais Peçonhentos; Choques: Cardiogênico, Neurogênico, Séptico; Queimaduras: atendimento inicial e avançado ao queimado.

PSICÓLOGO

Psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; psicopatologia geral; interpretação de sinais e sintomas; medicação; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública a cargo do Município; Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Abordagens: psicanalítica, cognitivo-comportamental, análise do comportamento, Gestalt, Fenomenologia. Estrutura e funcionamento do aparelho psíquico. Desenvolvimento da personalidade, psicodiagnóstico, entrevista psicológica, serviços de saúde mental. Técnicas e exames psicológicos, fundamentos teóricos dos processos grupais. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições. Psicologia em Recursos Humanos. Código de Ética dos Profissionais da Psicologia. Política Nacional de Humanização - Humaniza SUS.