



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

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021

Edital Normativo

07 de Julho de 2021



O **MUNICÍPIO DE UBARANA**, por determinação do excelentíssimo senhor Prefeito Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna pública a **ABERTURA DAS INSCRIÇÕES** para o **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021** de provas, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA.**, e o acompanhamento e fiscalização efetuados pela **COMISSÃO FISCALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, nomeada por Decreto Municipal.
- 1.2 A validade do presente Concurso Público será de **02 (dois) anos** contado da data de Homologação Final dos Resultados, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da administração do **MUNICÍPIO DE UBARANA**, para o preenchimento das vagas deste edital e mais das que vierem a vagar ou serem criadas em sua vigência.
- 1.3 Toda menção a horários utilizados, neste e demais editais referentes ao certame, terão como base o horário de Brasília/DF.
- 1.4 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no jornal **FOLHA DE JOSÉ BONIFÁCIO**, acessoriamente no site da **PREFEITURA MUNICIPAL DE UBARANA** no endereço www.ubarana.sp.gov.br e no site da **GL CONSULTORIA** no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
 - 1.4.1 **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também no Mural da Prefeitura.**
- 1.5 Devido à pandemia do COVID-19, à organizadora do certame reserva-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso Público, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações dos governos; municipal, estadual e federal, assim como, orientações da Organização Mundial de Saúde e do corpo docente de sua Banca. Essas medidas podem incluir: alterações de cronogramas; obrigação do uso de máscaras, fracionamento na aplicação das provas em datas e em horários distintos (além dos previamente divulgados), dentre outras ações a serem publicadas no "Edital de Convocação para as Provas Objetivas de Múltipla Escolha".

2. DOS CARGOS PÚBLICOS

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

2.1 TABELA DE CARGOS PÚBLICOS

| CARGOS PÚBLICOS | VAGAS | CARGA HORÁRIA ¹ | REF | SALÁRIOS (R\$) | REQUISITOS | INSCRIÇÃO |
|------------------------------------|-------|----------------------------|------|----------------|---|-----------|
| Agente Comunitário de Saúde (PACS) | 02 | 40 | 01-A | R\$ 1.121,80 | Ensino fundamental completo e residir no município desde a data de publicação deste edital. | R\$ 40,00 |
| Farmacêutico | 01 | 30 | 19-A | R\$ 2.249,24 | Ensino Superior em Farmácia e Registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF | R\$ 60,00 |

¹ Carga Horária: Semanal



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

| CARGOS PÚBLICOS | VAGAS | CARGA HORÁRIA ¹ | REF | SALÁRIOS (R\$) | REQUISITOS | INSCRIÇÃO |
|----------------------|-------|----------------------------|------|----------------|---|-----------|
| Médico Clínico Geral | 03 | 20 | 41-A | R\$ 6.345,64 | Ensino Superior em Medicina e Especialização em Clínica Geral e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM; | R\$ 90,00 |
| Médico Ginecologista | 02 | 12 | 40-A | R\$ 5.516,59 | Ensino Superior em Medicina Especialização em Ginecologia e Obstetrícia Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM | R\$ 90,00 |
| Médico Pediatra | 02 | 12 | 40-A | R\$ 5.516,59 | Ensino Superior em Medicina e Especialização em Pediatria e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM; | R\$ 90,00 |

2.2 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos pelo Regime Jurídico Estatutário, instituído pela **Lei Complementar Municipal Nº 055/2010**, com as alterações posteriores, para as vagas, relacionadas na Tabela de Cargos Públicos do item 2.1, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias 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.

2.3 Os Anexos deste Edital são os que seguem:

ANEXO I – Conteúdo Programático das Provas Objetivas;

ANEXO II – Atribuições Inerentes aos Cargos Públicos;

ANEXO III – Solicitação de Condição Especial;

ANEXO IV – Cronograma de Atividades (Previsto).

3. DAS INSCRIÇÕES – INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 3.1 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.
- 3.2 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.
- 3.3 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:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
 - Ter, até a data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos;*
 - Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;*
 - Estar no gozo de seus direitos políticos;*
 - Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do emprego público, no ato da posse/contratação.*
 - Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*
 - Para o cargo público de Agente Comunitário de Saúde (PACS) o candidato deverá, através de comprovantes de endereço e Declaração de Residência, que reside no município de Ubarana desde a data de publicação deste edital.*
 - Preencher as exigências do Emprego público, segundo o que determinam leis pertinentes e a Tabela de Cargos Públicos do item 2.1, do presente Edital.*
- 3.4 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 3.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 3.5 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h00min do dia 14 DE JULHO até as 13h00min do dia 26 DE JULHO de 2021.**
- 3.5.1 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Especial de Concurso Público e da **GL CONSULTORIA**.
- 3.5.2 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 www.glconsultoria.com.br.



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

- 3.6 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do Emprego público, conforme Tabela do item 2.1 deste Edital.
- 3.6.1 Caso seja efetuada mais de uma inscrição, o candidato deverá optar, por ocasião da realização da prova escrita, para participação em somente uma delas sendo considerado como PRESENTE nesta e AUSENTE nas demais opções.
- 3.7 Ao inscrever-se no Concurso Público é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências deste Edital.
- 3.8 As informações prestadas no formulário de inscrição, via Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao **Município de Ubarana** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário eletrônico oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 3.9 Considera-se inscrição efetivada aquela onde o cadastro e a opção de cargo tenham sido devidamente realizadas e que contem com o boleto de inscrição quitado dentro do valor, prazos e condições aqui estabelecidos.
- 3.10 Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.
- 3.11 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 3.12 O candidato deverá acompanhar a publicação do **EDITAL DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES** que será realizada até o dia **31 DE JULHO DE 2021** através da divulgação conforme previsto no item 1.4 deste edital.
- 3.12.1 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** (www.glconsultoria.com.br), anexando o comprovante de pagamento da inscrição ou outros documentos necessários a comprovação da regularidade de sua situação.
- 3.13 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, pelo correio em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA – Bady Bassitt/SP – CEP: 15115-000, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE UBARANA - Concurso Público Nº 001/2021** no mesmo período destinado às inscrições, **IMPRETERIVELMENTE**.
- 3.13.1 O candidato deverá enviar requerimento especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas conforme o modelo constante no **ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**.
- 3.13.2 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 3.13.3 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.
- 3.14 **Modelo do Envelope para envio do laudo e SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL:**

| |
|---|
| A GL Consultoria |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE UBARANA/SP |
| Concurso Público nº 001/2021 |
| Nome do Candidato.....Inscrição nº..... |
| SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL |
| Caixa Postal 121 |
| Bady Bassitt/SP - CEP 15115-000 |

- 3.15 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e ficará condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

- 3.16 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site (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



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

formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- 3.16.1 *Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;*
- 3.16.2 *Localizar o certame do órgão pretendido e clicar em “Mais detalhes”;*
- 3.16.3 *Clicar no link “Realizar Inscrição”;*
- 3.16.4 *Inserir o número do CPF e clicar em “Validar CPF”*
- 3.16.5 *Inserir a senha criada no sistema;*
- 3.16.6 *Fazer o cadastro completo se for o primeiro acesso, caso já esteja cadastrado realizar somente o login informando CPF e senha, identificar o Emprego público pretendido e realizar a inscrição;*
- 3.16.7 *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;*
- 3.17 O candidato é responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a digitação correta de todos os dados informados.
- 3.18 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO**, não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema, para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da “Área do Candidato” no site da **GL Consultoria** (www.glconsultoria.com.br) logo que se deem conta do equívoco.
 - 3.18.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das provas objetivas se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.
 - 3.18.2 Com exceção dos dados citados (**NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO**), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da “área do candidato” a qualquer tempo.
 - 3.18.3 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.
 - 3.18.4 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada com o critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
 - 3.18.5 Por ocasião da realização da Prova Objetiva as correções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** poderão ser solicitadas ao Fiscal de Sala que constará a correção na Folha de Ocorrências, contudo, este procedimento não exime o candidato da posterior solicitação para correção destes dados através da “área do candidato”.
- 3.19 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico 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.
- 3.20 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
 - 3.20.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, **OBRIGATORIAMENTE**, na rede bancária **até o dia do vencimento**.
 - 3.20.2 Os boletos serão gerados **com vencimento no dia útil do encerramento das inscrições**, e não deverá ser recolhido após o vencimento, sob pena de **indeferimento** da inscrição em caso contrário.
 - 3.20.3 **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.**
 - 3.20.4 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 consequente crédito na conta do Município de Ubarana) a inscrição será indeferida.
 - 3.20.5 As inscrições efetuadas, via Internet, somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
 - 3.20.6 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.



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

- 3.21 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.
- 3.22 A **GL Consultoria** e a **Prefeitura Municipal 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.
- 3.23 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.glconsultoria.com.br nos últimos dias de inscrição.
- 3.24 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição.

DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 3.25 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência, todos aqueles cujas atribuições do emprego público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 3.26 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 3.27 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, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
 - 3.27.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
 - 3.27.2 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.28 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 Emprego público e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego público.
 - 3.28.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego público, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 3.29 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.
- 3.30 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 3.31 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.
 - 3.31.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA** (documento original ou cópia autenticada) sob pena de **indeferimento** do pedido em caso contrário.
 - 3.31.2 O laudo deverá ser enviado pelo correio em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA** – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE UBARANA – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 no **mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
 - 3.31.3 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.



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

3.31.4 Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de inscrição de pessoa com deficiência:

| |
|--|
| A GL Consultoria PREFEITURA MUNICIPAL DE UBARANA/SP Concurso Público nº 001/2021 Nome do Candidato.....Inscrição nº..... SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA Caixa Postal 121 Bady Bassitt/SP-CEP15115-000 |
|--|

3.31.5 O laudo entregue não será devolvido.

3.31.6 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado.

3.32 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, conforme modelo constante do **ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**.

3.33 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, ou não solicitar o atendimento às condições especiais de que necessita, conforme instruções constantes neste capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

3.34 Os candidatos com deficiência aprovados, constarão tanto na lista geral dos aprovados por emprego público quanto na lista de candidatos com deficiência.

3.35 Os candidatos com deficiência deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pelo **Município de Ubarana** 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 emprego público, observada a legislação aplicável à matéria.

3.35.1 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.

3.35.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego público, será desclassificado do Concurso Público.

3.36 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.

3.37 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4. DAS PROVAS

4.1 As provas do Concurso Público serão da seguinte natureza:

4.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**, realizada para todos os Cargos Públicos de caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO**.

5. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.1 A aplicação das provas objetivas está **PREVISTA** para o dia **15 DE AGOSTO DE 2021**.

5.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

5.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria e Prefeitura Municipal de Ubarana** até o dia **08 DE AGOSTO DE 2021**.

5.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

5.1.4 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.

5.2 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de **02 (DUAS) HORAS**.

5.2.1 O tempo previsto de prova compreende a resolução das questões e o preenchimento da Folha de Respostas Definitivas.



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

- 5.2.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.
- 5.2.3 O candidato somente poderá sair da sala depois de transcorrido pelo menos **1/3 (um terço)** do tempo previsto para realização da prova.
- 5.3 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS** deste Edital.
- 5.3.1 As provas de múltipla escolha se constituirão de **25 (VINTE E CINCO)** questões objetivas, cada uma com **04 (quatro) opções de respostas (alternativas)**, sendo **somente 01 (uma) correta**.
- 5.3.2 Para cada acerto será computado **0,40 (quatro décimos)** ponto, e será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento superior a **5,00 (CINCO) PONTOS**, eliminando-se do Concurso Público os demais candidatos.
- 5.3.3 **As provas objetivas de múltipla escolha serão compostas de:**
- | ÁREA | Nº DE QUESTÕES |
|------------------------------|----------------|
| A) Língua Portuguesa | 10 |
| B) Conhecimentos Específicos | 15 |
- 5.4 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.
- 5.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 5.6 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.
- 5.6.1 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.
- 5.6.2 A **GL Consultoria** e a Comissão Especial de Concurso Público 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 Público não possui gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 5.7 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 (CAU, 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.
- 5.7.1 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item.
- 5.7.1.1 A verificação da identidade **NÃO** será realizada através de aplicativos, ainda que estes sejam oficiais.
- 5.7.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.7.3 É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 5.7.4 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.
- 5.7.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.8 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 a inclusão do



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

candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, como preenchimento de formulário específico.

- 5.8.1 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.
- 5.8.2 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.
- 5.9 O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação.
- 5.10 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.
- 5.11 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**.
- 5.11.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 5.11.2 É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 5.11.3 A **GL Consultoria** e a Comissão Especial de 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.
- 5.12 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.
- 5.13 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.
- 5.14 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.
- 5.15 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.15.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 5.16 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.
- 5.17 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 na Folha de Ocorrência.
- 5.17.1 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.
- 5.18 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões, falha de digitação sanável que não prejudique o entendimento da mesma, à GL Consultoria caberá o direito de informar aos candidatos presentes da correção e constar da Folha de Ocorrências a situação pela qual não caberá recurso, posterior.



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

- 5.19 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 5.19.1 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.
- 5.19.2 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 5.19.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 5.19.4 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.
- 5.19.5 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.19.6 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 5.19.7 Será anulada a prova do candidato que não devolvera sua folha de respostas.
- 5.20 O candidato deverá sob sua responsabilidade:
- a) *Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.*
- b) *Assinar no local apropriado.*
- c) *Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão.*
- d) *Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.*
- 5.21 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.
- 5.22 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 5.23 **Modelo de preenchimento**

| QUESTÕES / RESPOSTAS | | | | |
|----------------------|-----|----------------------------------|-----|-----|
| 00 | (A) | <input checked="" type="radio"/> | (C) | (D) |

- 5.23.1 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciativa própria não preencherem todas as Informações solicitadas na da Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.
- 5.24 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas Definitivas devidamente assinada.
- 5.25 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 5.26 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 **1/3** das provas.
- 5.27 Aos 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas será solicitado que deixem juntos a sala de aplicação das provas.
- 5.27.1 Estes candidatos conferirão o fechamento do Envelope de Lacramento da sala, assim como deverão assinar todos os documentos indicados pelo Fiscal.
- 5.28 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.
- 5.29 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maior idade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.29.1 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.
- 5.29.2 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.29.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 5.29.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.



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

- 5.30 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 5.31 Após a assinatura da lista de presença e entregue folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Emprego público.
- 6.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 6.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma para os candidatos com deficiência habilitados.
- 6.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:
- For mais idoso;*
 - Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri;*
 - Tiver exercido a função de mesário nos pleitos eleitorais, plebiscitos e referendos, convocados pela Justiça Eleitoral e;*
- 6.4 Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.
- 6.5 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.

7. DOS RECURSOS

- 7.1 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, conforme apresentado no item 1.4 deste edital, da seguinte forma:
- 7.1.1 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.
- 7.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do PRAZO ESTIPULADO para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 7.3 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 www.giconsultoria.com.br, preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso na “**Área do Candidato**” e enviá-lo via internet (através do sistema), devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito.
- 7.4 Para recursos contra a nota da prova, com pedido de reanálise dos pontos atribuídos, o candidato deverá cotejar suas respostas com o gabarito divulgado (**Modelo: Questão nº 01 - Resposta X, Questão nº 02 - Resposta Y, e assim por diante**), sem a qual poderá ter seu recurso indeferido administrativamente.
- 7.5 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.*
- 7.6 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 7.7 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.



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

- 7.8 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.
- 7.8.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 7.9 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.
- 7.10 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 7.11 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 7.12 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 7.13 O extrato da decisão do Recurso será dado a conhecimento, coletivamente, através de publicação conforme previsto no item 1.4 deste Edital.
- 7.13.1 As manifestações, individuais, referentes aos recursos interpostos estarão disponíveis aos candidatos que os interpuseram, no site www.glconsultoria.com.br em “Área do Candidato” em até 48 (quarenta e oito) horas após a publicação do edital de resposta ao recurso correspondente.
- 7.14 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 7.15 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

8. CONTRATAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

- 8.1 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 neste Edital.
- 8.2 A aprovação no Concurso Público não gera direitos à contratação.
- 8.3 A convocação dos candidatos aprovados será realizada através de comunicado publicado em jornal local e comunicação individual do interessado através do endereço, telefone ou e-mail.
- 8.4 A aprovação do candidato não o isenta da apresentação dos documentos exigíveis para a contratação.
- 8.5 No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.
- 8.6 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.
- 8.7 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.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1 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.
- 9.2 Não serão fornecidas informações relativas à: convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail.
- 9.3 O candidato que necessitar entrar em contato por e-mail com a **GL Consultoria** deverá obrigatoriamente identificar o Município, o processo que participa, além de informar o nome, Emprego Público e número de inscrição, condição estas mínimas para que obtenha resposta.
- 9.4 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 Público, 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;*



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

- 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 decorrido o prazo mínimo estipulado neste edital;*
- 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.*

9.5 **O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração da PREFEITURA MUNICIPAL DE UBARANA.**

9.5.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da **PREFEITURA MUNICIPAL DE UBARANA.**

9.6 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.

9.7 Todos os atos relativos ao presente Concurso Público, até a data de sua homologação, tais como convocações, avisos e resultados serão publicados conforme o previsto no item 1.4 deste Edital.

9.8 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente do **Município 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.

9.9 O contato realizado pelo **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 Diário Eletrônico e pelo site da prefeitura municipal, no qual o **Município de Ubarana** publica seus atos oficiais a publicação das respectivas convocações.

9.10 Os candidatos em cargo/função/emprego público, 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.

9.11 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.*

9.12 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.



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

- 9.13 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexistências de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 9.14 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 conforme item 1.4, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar tais publicações.
- 9.15 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal do Município de Ubarana.
- 9.16 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 9.17 O **Município de Ubarana** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 9.18 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.
- 9.19 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.
- 9.20 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 9.21 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o **Município de Ubarana**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 9.22 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

Ubarana/SP, 07 de Julho de 2021.

GOMIDES FERRAZ NETO
Prefeito Municipal de Ubarana



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 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

I. – EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

I.I – PARTE COMUM:

Farmacêutico, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista e Médico Pediatra.

I.I.I - LÍNGUA PORTUGUESA:

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.

I.I.II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Farmacêutico

Fases do medicamento: biofarmacêutica, farmacocinética e farmacodinâmicas. Vias de administração. Tipos de medicamentos: especialidades farmacêuticas, magistral e oficial. Forma farmacêutica. Classes farmacológicas: Anti-inflamatórios – AINES e corticóides. Antibióticos e antimicrobianos. Medicamento para tratamento de hipertensão, diabetes e dislipidemias. Antialérgicos, antieméticos, e antiúlcera. Saúde mental: Anticonvulsivantes, Hipnoanalgésicos, Antidepressivos, Antipsicóticos, hipnóticos e sedativos, ansiolíticos e estabilizadores de humor. Antifúngicos, antiparasitários, anti-helmínticos e antivirais. Controle de qualidade, estabilidade de medicamentos, análise farmacêutica - Formulário Nacional da Farmacopéia Brasileira 2ª edição, 2012. Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998. Legislação complementar para talidomida: Lei nº 10.651, de 16 de abril de 2003. Resolução – RDC nº 11, de 22 de março de 2011. RDC nº 24, de 12 de abril de 2012. Legislação complementar para retinóides de uso sistêmico: Portaria do Centro de Vigilância Sanitária (CVS) nº 23, de 29 de novembro de 2003. Legislação complementar para lista B2 – psicotrópicos anorexígenos: RDC nº 58, de 05 de setembro de 2007, RDC nº 13, de 26 de março de 2010, RDC nº 25, de 30 de junho de 2010, RDC nº 50, de 25 de setembro de 2014 e RDC nº 133, de 15 de dezembro de 2016. Escrituração eletrônica: RDC 22/2014 – estabelece o SNGPC. Lei nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999 e seu regulamento técnico Resolução – RDC nº 16, de 2 de março de 2007. Medicamento similar: RDC 133 e 134/2003. RDC 17/2007. RDC 58/2014. RDC nº 67, de 08 de outubro de 2007 que estabeleceu as boas práticas de manipulação em farmácia magistral. Controle de medicamentos: Resolução-RDC Nº 20, de maio de 2011. Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição, isoladas ou em associação. RDC Nº 44, de 17 de Agosto de 2009 - Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias. Instrução Normativa nº 09/09 – Anvisa. Lei 13.021/2014 - Farmácia Estabelecimento de Saúde. Código de Ética da Profissão Farmacêutica - Resolução Nº 596, de 21 de Fevereiro de 2014.

Médico Clínico Geral

Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8.080/90 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.



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

Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, Lei 8080/90 e 8142/90. Decreto 7.508/11. Programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. Programa Nacional de Imunização. Pré-Natal de Baixo Risco. Rede Cegonha. Rede de Atenção Básica, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ), Diagnósticos, tratamento e notificações compulsórias. Zika Vírus, Chikungunya. Febre Amarela. Dengue. HPV. Doenças Infecciosas e Parasitárias. A educação em saúde na atenção domiciliar. Sistema de informação da atenção básica e-SUS. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais. Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos. Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatria, Fundamentos da Hemoterapia. Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória. Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria. Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e Obstetrícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções Médica na internação domiciliar e assistência Médica em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, ulcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática; Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica. Sistema Hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas; Sistema renal: infecções do trato urinário, Aparelho respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC.

Médico Ginecologista

Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8.080/90 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.

Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. Fisiologia do ciclo menstrual, disfunções menstruais, distúrbios do desenvolvimento puberal, climatério, vulvovagites e cervicites, doenças infecciosas pélvicas, doença inflamatória aguda e crônica. Endometriose. Distopias genitais. Distúrbios urogenitais. Patologias benignas e malignas da mama, da vulva, da vagina, do útero e do ovário. Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama. Anatomia e fisiologia da gestação. Assistência pré-natal de baixo e alto risco obstétrico. Aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, corioncarcinoma e transmissões de infecções maternas fetais. Imunizações. Doenças hipertensivas na gestação. Pré-eclâmpsia, Eclâmpsia e Síndrome de Hellp. Diabetes melitus da gestação. Cardiopatias. Doenças renais e outras condições clínicas na gestação. HIV/AIDS na gestação e prevenção da transmissão vertical. Mecanismo do trabalho de parto. Assistência ao parto e uso do partograma. Indicações de cesárias e fórceps. Indicações de analgesia e anestesia intraparto. Hemorragia de terceiro trimestre. Sofrimento fetal crônico e agudo. Prevenção da prematuridade.

Médico Pediatra

Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8.080/90 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.



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

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. Condições de Saúde da Criança Brasileira. Organização da atenção à criança. Alimentação da criança. O recém-nascido normal e patológico. Programa de imunização. Crescimento e desenvolvimento. Desnutrição proteico calórica. Anemias na infância. Diarreia aguda e crônica na criança. Cardiopatias na criança. Doenças respiratórias na criança. Doenças no trato geniturinário na criança. Doenças autoimunes e colagenoses na criança. Doenças infectocontagiosas mais frequentes na criança. Parasitoses intestinais. Doenças de Notificação compulsória. Dermatoses mais frequentes na criança. Convulsões na criança. Principais problemas ortopédicos na criança. Diagnóstico diferencial e procedimentos frente aos sinais e sintomas mais frequentes na criança. Patologias cirúrgicas mais frequentes na criança. Insuficiência Cardíaca. Choque. Ressuscitação cardiopulmonar. Cetoacidose diabética. Acidentes na infância: Prevenção e tratamento. Abordagem da criança politraumatizada. Violência doméstica, estupro de vulnerável, Legislação de adoção, Síndrome de Maus-tratos. Estatuto da criança e do adolescente. Protocolo de vigilância e resposta à ocorrência de microcefalia e/ou alterações do sistema nervoso central. Infecções Sexualmente Transmissíveis para as crianças por meio de transmissão vertical.

II – EMPREGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Agente comunitário de Saúde

II.I LÍNGUA PORTUGUESA:

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.

II.III CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Princípios e Diretrizes do SUS. Política Nacional da Atenção Básica (Portaria 2.488 de 21/10/2011). Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde em todas as situações; Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarreia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifoide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite Hanseníase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva, Leishmaniose, Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya e Outras. Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais, Aids. Período de Incubação, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade. Noções básicas sobre: Higiene Corporal, Higiene da Água e Higiene dos Alimentos; Noções sobre: Vacinas, Vacinação, Imunização; Noções sobre Reprodução Humana: Ciclo Menstruação, Gestação, Parto, Aborto, Puerpério, Pré-Natal de baixo risco: Atribuições do Agente Comunitário de Saúde em todas as situações. Noções sobre desenvolvimento Humano: Nutrição, Aleitamento Materno. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. Poluição ambiental e Desmatamento. Lei nº 13.595/2018. Regulamentação profissional dos ACS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. O trabalho do agente comunitário de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Política nacional de atenção básica. Mobilização Nacional dos Agentes de Saúde [Internet]. Brasil: Mobilização Nacional dos Agentes de Saúde – MMS.

Sugestões de Links

Princípios e Diretrizes do SUS. http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/gestao_munic_leis_cgtes.pdf. Política Nacional da Atenção Básica (Portaria 2.488 de 21/10/2011).

http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488_21_10_2011.html;

Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde em todas as situações:



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

http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf;
<http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>, página 48;
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_32_prenatal.pdf.
Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarreia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifoide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite Hanseníase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva, Leishmaniose, Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya e Outras. Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais, Aids. Período de Incubação, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade.
http://www.hc.ufu.br/sites/default/files/tmp/volume_1_guia_de_vigilancia_em_saude_2017.pdf;
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/agente_comunitario_saude_dengue.pdf;
http://www.hc.ufu.br/sites/default/files/tmp/volume_2_guia_de_vigilancia_em_saude_2017.pdf;
<http://portalarquivos2.saude.gov.br/images/pdf/2017/setembro/05/Guia-de-Vigilancia-em-Saude-2017-Volume-3.pdf>;
Noções básicas sobre: Higiene Corporal, Higiene da Água e Higiene dos Alimentos.
http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf;
http://dab.saude.gov.br/portaldab/ape_esf.php?conteudo=agente_comunitario_saude;
Noções sobre: Vacinas, Vacinação, Imunização, http://www.saude.pr.gov.br/arquivos/File/-1VACINA/manual_procedimentos_2014.pdf. Noções sobre Reprodução Humana: Ciclo Menstruação, Gestação, Parto, Aborto, Puerpério, Pré-Natal de baixo risco: Atribuições do Agente Comunitário de Saúde em todas as situações.
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_32_prenatal.pdf. Noções sobre desenvolvimento Humano: Nutrição, Aleitamento Materno. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. Poluição ambiental e Desmatamento. Lei nº 13.595/2018, disponível em:
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2018/lei-13595-5-janeiro-2018-786068-publicacaooriginal-154714-pl.html> - regulamentação profissional dos ACS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. O trabalho do agente comunitário de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Política nacional de atenção básica.
http://dabsistemas.saude.gov.br/portaldab/noticias.php?conteudo=_&cod=2457. Mobilização Nacional dos Agentes de Saúde [Internet]. Brasil: Mobilização Nacional dos Agentes de Saúde – MMS; 2009 [citado 2009 Ago 21]. Disponível em:
<http://www.mobilizacaonacional.kit.net/> Acesso em: 21 agosto 2009.
http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf
http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf
http://dab.saude.gov.br/portaldab/ape_esf.php?conteudo=agente_comunitario_saude
<http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>.



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 II – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS PÚBLICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sumária:

- Acompanhamento de doenças junto às famílias da comunidade da zona urbana e rural.

Descrição Detalhada:

- Executar tarefas de prevenção, controle e acompanhamento de doenças junto às famílias da comunidade da zona urbana e rural, respeitados regulamentos do serviço;
- Visitas domiciliares, monitoria das condições de saúde dos indivíduos especialmente em situação de risco; vigilância em saúde no ciclo de vida – gestação, criança, adolescente, adulto e idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas;
- Higiene, prevenção de doenças e promoção da saúde e doenças prevalentes no Inverno;
- Ações de educação em saúde nos grupos prioritários; abordagem das situações de violência intrafamiliar; ética nos processos de trabalho da Equipe de saúde da família.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO

Descrição Sumária:

- Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Descrição Detalhada:

- Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à distribuição de remédios;
- Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua distribuição, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessoria autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- 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 físicos 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 aproveitamento dos mais aptos;



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

- Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências 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 GINECOLOGISTA

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, identificando as condições gerais dos órgãos;
- Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisa e interpreta resultados de exames e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Realiza exames específicos com vista a proferir diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
- Faz cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar lesões existentes;
- Executa cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrais órgãos ou formações patológicas;
- Participa da equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover os programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;
- Colhe secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial, para auxiliar diagnóstico;
- Faz análise, exame clínico obstétrico e requisita ou realiza testes de gravidez, laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez;
- Requisita os exames que julgar necessários e interpreta os respectivos resultados, para diagnosticar eventuais problemas que possam perturbar a gestação;
- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao paciente;
- Emite atestados de saúde e gravidez para 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 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;
- Controla a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas;
- Acompanha a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar dissociação;



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

- Indica tipo de parto atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;
- Assistente a parturiente no parto normal ou cirúrgico (cesariano), fazendo as intervenções procedimentais necessárias, para preservar a vida da mãe e do filho;
- Controla opuerpério imediato e mediato, verificando diretamente ou por intermédio de enfermeiro(a) a eliminação de ióquios, a evolução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou trata infecções ou quaisquer intercorrências;
- Realiza o exame pós-natal, fazendo a avaliação clínica e ginecológica, para verificar a recuperação do organismo materno;
- 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, para 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.



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 III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À
Prefeitura Municipal de Ubarana/SP.
Comissão de Concurso Público

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,
residente à Rua/Av. _____ nº _____,
bairro _____ Cidade _____, telefone _____
candidato(a) ao emprego de _____, inscrição nº _____

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

_____, ____/____/2021

Assinatura do Candidato



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 IV – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

CRONOGRAMA² (PREVISÃO)

| AÇÃO | PREVISÃO |
|--|---------------------------------------|
| Publicação do Edital Normativo. | Até 12 de Julho |
| Período de Inscrição | De 14 até 2 de Julho |
| Prazo final para pagamento da inscrição | 26 de Julho |
| Publicação do Deferimento e Indeferimento de Inscrições | Até 30 de Julho |
| Convocação para a Prova Objetiva de Múltipla Escolha | Até 08 de Agosto |
| Prova Objetiva de Múltipla Escolha | 15 DE AGOSTO DE 2021 |
| Publicação do Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha | 16 de Agosto |
| Recursos – Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha | 17 e 18 de Agosto |
| Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados | Até 29 de Agosto |
| Publicação do Resultado Classificatório. | Até 29 de Agosto |
| Recursos sobre o Resultado Classificatório | Em até dois dias depois da publicação |
| Publicação do Resultado Final e Homologação | Até 05 de Setembro |

Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no jornal FOLHA DE JOSÉ BONIFÁCIO, acessoriamente no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE UBARANA no endereço www.ubarana.sp.gov.br e no site da GL CONSULTORIA no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

²

O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do Governo do Município e GL Consultoria.