



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 Edital Normativo

01 de novembro de 2019

O MUNICÍPIO DE UBARANA, por determinação do excelentíssimo senhor Prefeito Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o EDITAL NORMATIVO do CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 de provas e títulos, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal, regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes.

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.
- 1.2 A fiscalização do Concurso Público nº 001/2019 do MUNICÍPIO DE UBARANA, estará a cargo da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público nomeada exclusivamente para este fim.
- 1.3 A validade deste concurso será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período havendo necessidade, conveniência e interesse da administração municipal.
- 1.4 Durante o período de validade do Concurso, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF.
- 1.6 Todas as publicações, a que se refere este edital, terão seus extratos publicados oficialmente no jornal de circulação municipal A FOLHA DE JOSÉ BONIFÁCIO e disponibilizadas nos sites da GL Consultoria no endereço www.glconsultoria.com.br, no mural da Prefeitura Municipal de Ubarana e ainda em seu site no endereço eletrônico www.ubarana.sp.gov.br.

2. DOS CARGOS PÚBLICOS

- 2.1 O detalhamento dos Cargos Públicos, vagas, carga horária semanal (CHS), referência salarial (REF), salários (em reais), requisitos mínimos exigidos, e valor da inscrição, são estabelecidos, conforme segue:

2.2 TABELAS DE CARGOS PÚBLICOS

2.2.1 Nível: Ensino fundamental

CARGOS	VAGAS	CHS	REF	SALÁRIOS (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Ajudante de Serviços Gerais	01	40	01	1.105,22	Ensino fundamental incompleto	R\$ 40,00
Coveiro	01	40	03	1.152,31	Ensino fundamental incompleto	R\$ 40,00
Eletricista	01	40	13	1.717,83	Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos técnicos específicos na área	R\$ 40,00
Inspetor de Alunos	01	40	04	1.197,26	Ensino fundamental	R\$ 40,00
Jardineiro	01	40	03	1.152,31	Ensino fundamental incompleto	R\$ 40,00
Mecânico	01	40	10	1.518,38	Ensino Fundamental incompleto; Conhecimentos técnicos e práticos de mecânica; Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"	R\$ 40,00
Motorista	01	40	10	1.518,38	Ensino Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" conforme Legislação de Trânsito em vigor; Conhecimentos práticos específicos para transporte de passageiros, alunos e pacientes.	R\$ 40,00
Patroleiro	01	40	12	1.648,07	Ensino Fundamental Incompleto; Conhecimentos Práticos; Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	R\$ 40,00
Pedreiro	01	40	13	1.717,83	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos técnicos e práticos.	R\$ 40,00
Tratorista	01	40	06	1.294,04	Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de habilitação Categoria "C"; Conhecimentos práticos específicos.	R\$ 40,00



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virginio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

2.2.2 Nível: Ensino médio

CARGOS	VAGAS	REF	CHS	SALÁRIOS (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Auxiliar Administrativo	01	26	40	3.015,13	Ensino médio e conhecimentos em informática	R\$ 60,00
Escriturário	01	11	40	1.581,66	Ensino médio e conhecimentos em informática	R\$ 60,00
Técnico em Farmácia	01	07	40	1.346,09	Ensino Médio e Curso Técnico em Farmácia; ou Ensino Médio Profissionalizante em Farmácia.	R\$ 60,00
Técnico em Informática	01	15	40	1.867,97	Curso Técnico em Informática em nível Médio ou Superior.	R\$ 60,00

2.2.3 Nível: Ensino superior

CARGOS	VAGAS	REF	CHS	SALÁRIOS (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Agente de Desenvolvimento Infantil	01	CM-01	30	1.536,76	Curso Superior de Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental ou curso Normal (Magistério).	R\$ 80,00
Assistente Social	01	22	30	2.525,40	Ensino Superior em Serviço Social; Registro no Conselho Regional de Assistência Social – CRESS	R\$ 80,00
Cirurgião Dentista	01	28	40	3.298,23	Ensino Superior em Odontologia; Registro no Conselho Regional de Odontologia- CRO.	R\$ 80,00
Enfermeiro - Chefe	01	24	40	2.758,32	Ensino Superior em Enfermagem; Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	R\$ 80,00
Encarregado de Licitação	CR ¹	26	40	3.015,13	Ensino Superior e conhecimento em informática	R\$ 80,00
Engenheiro Civil	01	28	30	3.298,23	Ensino Superior em Engenharia Civil; Registro no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA; Conhecimentos em Informática	R\$ 80,00
Fonoaudiólogo	01	14	30	1.791,07	Ensino Superior de Fonoaudiologia; Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CRF.	R\$ 80,00
Médico Clínico Geral	01	41	20	6.251,86	Ensino Superior em Medicina; Especialização em Clínica Geral; Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.	R\$ 80,00
Médico Ginecologista	01	40	12	5.435,06	Ensino Superior em Medicina com Especialização em Ginecologia e Obstetrícia e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM	R\$ 80,00
Médico Pediatra	01	40	12	5.435,06	Ensino Superior em Medicina; Especialização em Pediatria; Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.	R\$ 80,00
Professor de Educação Básica I	CR	CM-02	30	1.919,99	Diploma em curso de nível médio em magistério concluído até 31 de dezembro de 2004, ou licenciatura plena em curso normal superior, ou pedagogia com habilitação para o magistério de 1ª a 4ª série, expedido por estabelecimento de ensino existente no País, devidamente registrado no órgão competente, ou expedido por estabelecimento de ensino sediado em países estrangeiros, conveniado ou não com o Governo Brasileiro, desde que devidamente revalidado e registrado em órgão competente no Brasil.	R\$ 80,00

¹ CR: Cadastro de Reserva



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virginio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

CARGOS	VAGAS	REF	CHS	SALÁRIOS (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Professor de Educação Básica II - Matemática	01	CM-03	30	2.181,74	Diploma em curso de Graduação de Licenciatura Plena de Matemática, com habilitação plena, oficialmente reconhecido, expedido por estabelecimento de ensino superior existente no País, devidamente registrado no órgão competente, oficialmente reconhecido, expedido por estabelecimento de ensino sediado em países estrangeiros, conveniado ou não com o Governo Brasileiro, desde que devidamente revalidado e registrado em órgão competente no Brasil.	R\$ 80,00

- 2.3 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 2.2, 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.
- 2.4 Os Anexos deste Edital são os que seguem:
Anexo I – Síntese das Atribuições dos Cargos Públicos (Descrição Sumária)
Anexo II – Conteúdo Programático
Anexo III – Formulário para entrega de Títulos
Anexo IV – Cronograma Previsto

3. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 3.1 As **INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS** exclusivamente pela internet a partir das 0h00min do dia 04 DE NOVEMBRO até as 23h59min do dia 18 DE NOVEMBRO DE 2019.
- 3.1.1 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão de Concurso Público e da GL CONSULTORIA.
- 3.1.2 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.
- 3.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do Cargo Público, conforme Tabela de Cargos Públicos do item 2.2 deste Edital.
- 3.3 Ao inscrever-se no Concurso Público é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela de Cargos Público do item 2.2 deste Edital.
- 3.4 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 esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 3.5 Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 3.6 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 3.7 O candidato deverá acompanhar a divulgação do EDITAL DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES nos endereços eletrônicos www.glconsultoria.com.br e 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 (www.glconsultoria.com.br), anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 3.7.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).
- 3.7.2 O Edital de Deferimento das Inscrições, conterà: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas); Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas –



- Afrodescendentes e Indígenas (relação dos candidatos afrodescendentes e indígenas que tiveram as inscrições deferidas).
- 3.7.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 3.8 Os candidatos deverão se orientar no sentido de realizar uma única inscrição considerando que, em havendo disponibilidade de infraestrutura, as provas serão realizadas em um único período.
- 3.9 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.
- 3.9.1 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.
- 3.10 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;*
 - Haver completado 18 (dezoito) anos no momento da inscrição;*
 - Estar quite com a Justiça Eleitoral;*
 - Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;*
 - Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do cargo público, no ato da posse.*
 - Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*
 - Preencher as exigências do Cargo Público, segundo o que determina a Lei e a Tabela de Cargos Públicos do item 2.2, do presente Edital.*
 - Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
 - Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link https://glconsultoria.aredocandidato.com.br/Termo_de_Uso_Candidato.pdf.*
- 3.11 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 3.12 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 formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 3.12.1 *Acessar o site da GL Consultoria dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;*
 - 3.12.2 *Localizar o certame do órgão pretendido e clicar em "Mais detalhes";*
 - 3.12.3 *Clicar no link "Realizar Inscrição";*
 - 3.12.4 *Inserir o número do CPF e clicar em "Prosseguir"*
 - 3.12.4.1 *Se o candidato ainda não possui cadastro junto a GL Consultoria, abrirá tela "Cadastro de novo Candidato" onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal, e em seguida, após preencher todo o formulário clicar em "Salvar Cadastro e Prosseguir".*
 - 3.12.4.2 *Se o candidato já for cadastrado junto a GL Consultoria, então o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. E após digitar a senha o candidato deverá clicar em "Entrar no Sistema"*
 - 3.12.5 *O 1º passo é "Termos e Condições" onde ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que "leu" e que "está de acordo" com o Edital Normativo e as condições do sistema.*
 - 3.12.6 *O 2º passo é selecionar o cargo de clicando na caixa de seleção.*
 - 3.12.7 *O 3º passo é a confirmação dos dados da inscrição. Após conferir o candidato deverá clicar em "confirmar" no final da página.*
 - 3.12.7.1 *Se alguma informação estiver incorreta o candidato deverá clicar em "Clique aqui para fazer alteração cadastral".*



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virginio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

- 3.12.8 *No 4º passo o candidato terá acesso as opções de imprimir o Comprovante de Inscrição e Impressão do boleto bancário, voltar para o início ou sair do sistema.*
- 3.12.9 *Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.*
- 3.13 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.
- 3.14 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 3.14.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.
- 3.14.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento no dia útil imediatamente após o encerramento das inscrições. Os boletos vencidos não deverão ser recolhidos.
- 3.14.3 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.
- 3.14.4 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, a inscrição será indeferida.
- 3.14.5 As inscrições efetuadas, via Internet, somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 3.14.6 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.
- 3.15 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.
- 3.16 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 (www.glconsultoria.com.br).
- 3.16.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando 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 consequências advindas de sua omissão.
- 3.16.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitadas ao Fiscal de Sala por ocasião da Prova Objetiva de múltipla escolha que constará a correção da Folha de Ocorrências.
- 3.17 A GL Consultoria e a Prefeitura do Município 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.
- 3.18 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.
- 3.19 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 3.20 O candidato não deficiente que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) 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 DO MUNICÍPIO DE UBARANA - Concurso Público Nº 001/2019 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.
- 3.20.1 O candidato deverá enviar requerimento especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
- 3.20.2 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 3.20.3 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).
- 3.21 **Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:**



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virginio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

A GL Consultoria
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE UBARANA/SP
Concurso Público nº 001/2019
Nome do Candidato.....Inscrição nº.....
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Caixa Postal 121
Bady Bassitt/SP - CEP 15115-000

- 3.22 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.

DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 3.23 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência, todos aqueles cujas atribuições do cargo 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 e alterações posteriores.
- 3.24 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.
- 3.24.1 A nomeação dos candidatos portadores de deficiência se dará de acordo com a ordem de classificação geral do concurso público, sendo que a cada fração de 20 candidatos nomeados, a 20ª vaga será destinada a candidato portador de deficiência, obedecida a respectiva ordem de classificação. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato portador de deficiência classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro portador de deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as nomeações dos candidatos portadores de deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no concurso público, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.
- 3.25 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.
- 3.25.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 3.25.2 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.26 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo Município de Ubarana, além da apresentação dos exames admissionais constantes do item 10.6.1, poderão ser submetidos a 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.
- 3.26.1 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.
- 3.27 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.
- 3.28 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 3.29 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.
- 3.29.1 A entrega do laudo médico é OBRIGATÓRIA (documento original ou cópia autenticada).
- 3.29.2 O laudo deverá ser enviado através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da GL CONSULTORIA – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

UBARANA – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.

3.29.3 A GL Consultoria não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.

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

A GL Consultoria
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE UBARANA/SP
Concurso Público nº 001/2019
Nome do Candidato.....Inscrição nº.....
SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA
Caixa Postal121
Bady Bassitt/SP-CEP15115-000

3.29.5 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.

3.30 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.

3.31 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

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

3.33 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica 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.

3.33.1 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.

3.33.2 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.

3.34 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.

3.35 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**.

4.1.2 PROVA DE TÍTULOS realizada para todos os cargos públicos de **Nível Superior** será de caráter **CLASSIFICATÓRIO**.

4.1.3 PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS realizadas para os cargos públicos de **Eletricista, Motorista, Patroleiro e Tratorista** 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 **08 DE DEZEMBRO DE 2019**.

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 do Município de Ubarana até o dia **30 DE NOVEMBRO DE 2019**.

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



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virginio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

- 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.
- 5.1.5 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.
- 5.2 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de **3 (TRÊS) HORAS**.
- 5.3 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO deste Edital.
- 5.3.1 As provas de múltipla escolha se constituirão de **30 (trinta)** questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.
- 5.3.2 Será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)**.
- 5.3.3 As provas de múltipla escolha serão compostas de:
- | ÁREA | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR ACERTO | TOTAL |
|---|----------------|------------------|--------------|
| Língua Portuguesa e Interpretação de Textos | 10 | 1,00 | 10,00 |
| Matemática / Raciocínio Lógico Quantitativo | 05 | 1,00 | 5,00 |
| Conhecimentos Gerais e Atualidades | 05 | 1,00 | 5,00 |
| Conhecimentos Específicos/Legislação na Área do cargo | 10 | 3,00 | 30,00 |
| TOTAL | 30 | | 50,00 |
- 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 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 É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 5.7.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item, inclusive os de aplicativos oficiais, considerando que o celular deverá permanecer desligado.
- 5.7.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 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, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou 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 candidato,



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virginio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

- mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.
- 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, 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.
- 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 A comprovação da utilização de 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, ou qualquer equipamento que possibilite comunicação externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 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 os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 5.11.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 5.11.4 A GL Consultoria e a Comissão 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 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.14.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 5.15 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.
- 5.16 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 na Folha de Ocorrência.
- 5.16.1 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.
- 5.17 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.
- 5.18 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção eletrônica das provas.



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virginio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

- 5.18.1 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.
- 5.18.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.
- 5.18.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 5.18.4 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.
- 5.18.5 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.18.6 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 5.18.7 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.
- 5.18.8 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 5.19 O candidato deverá sob sua responsabilidade:
- Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.
 - Assinar no local apropriado.
 - Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão.
 - Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.
- 5.20 Modelo de preenchimento
- | QUESTÕES / RESPOSTAS | | | | |
|----------------------|---|---|--|---|
| 00 | A | B | | D |
- 5.20.1 A GL Consultoria não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencherem todos as Informações solicitadas na da Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.
- 5.21 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.
- 5.22 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 5.23 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 (UM TERÇO) do tempo total da prova.
- 5.24 Aos 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas será solicitado que deixem juntos a sala de aplicação para que, desta forma, acompanhem o lacramento do envelope da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
- 5.25 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.
- 5.26 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 5.27 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

DA CANDIDATA LACTANTE

- 5.28 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.
- 5.28.1 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.
- 5.28.2 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.28.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.
- 5.28.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6. DA PROVA DE TÍTULOS



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virginio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

- 6.1 Haverá prova de títulos, de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para os candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha, inscritos para os cargos públicos de **Nível Superior**.
- 6.2 Somente serão considerados os títulos dos candidatos habilitados na prova objetiva de múltipla escolha.
- 6.3 Não haverá **desclassificação** do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 6.4 Serão analisados, apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias **autenticadas**.
- 6.5 Na somatória dos títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 6.6 Serão considerados títulos **APENAS OS RELACIONADOS NAS TABELAS A SEGUIR**:

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
<i>Título de Doutor</i>	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,0	01	3,0
<i>Título de Mestre</i>		2,0	01	2,0
<i>Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	1,0	02	2,0

- 6.7 Os títulos deverão ser entregues imediatamente após a realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha acompanhados do formulário apresentado no **ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**.
 - 6.7.1 Ao adentrar a escola determinada para realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha o candidato, deverá **OBRIGATORIAMENTE**, portar os documentos que comporão a sua prova de títulos.
 - 6.7.2 O candidato deverá entregar **OBRIGATORIAMENTE** os títulos em cópias autenticadas **em cartório**.
 - 6.7.3 Somente serão analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas, desconsiderando os documentos originais e as cópias simples, e entregues no prazo e nas condições aqui estabelecidas e, em conformidade com este Capítulo.
 - 6.7.4 À GL Consultoria reserva-se o direito de não receber os títulos que forem apresentados desacompanhados com o **ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**.
 - 6.7.5 Os documentos entregues, a qual forem atribuídos pontos não serão devolvidas em hipótese alguma.
- 6.8 Os títulos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do aqui especificado.
- 6.9 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 6.10 Em hipótese alguma, será aceita a entrega de títulos **fora do prazo** estabelecido ou **em desacordo** com o disposto neste capítulo.
- 6.11 Os títulos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do aqui especificado.
- 6.12 Se comprovada em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes das tabelas apresentadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.
- 6.13 Será atribuída nota zero aos títulos referentes a:
 - a) *Formação necessária para atendimento dos requisitos do cargo;*
 - b) *Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;*
 - c) *Cuja cópia apresentada não esteja autenticada ou legível;*
 - d) *De formação em serviço;*
 - e) *Que não forem reconhecidas pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;*
 - f) *Não concluídos.*
 - g) *Que não discriminarem, expressamente, a carga horária.*
 - h) *Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste edital.*
- 6.14 A avaliação dos títulos será feita pelo GL CONSULTORIA e o seu resultado será divulgado através de publicação nos sites da GL CONSULTORIA no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br e da Prefeitura do Município de Ubarana no endereço eletrônico www.ubarana.sp.gov.br.

7. DA PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

- 7.1 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será realizada para os cargos públicos de: **Eletricista, Motorista, Patroleiro e Tratorista**.



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virginio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

- 7.1.1 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada em jornal oficial do município e nos sites da Prefeitura do Município de Ubarana e GL Consultoria.
- 7.2 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, será avaliada numa escala de 0,0 (zero) a 40,00 (quarenta) pontos.
- 7.2.1 Serão considerados **HABILITADOS** na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento).
- 7.2.2 A pontuação obtida pelos candidatos habilitados na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será somada a pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 7.3 A nota da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será atribuída através de nota individual aplicada por Avaliadores a critério da GL Consultoria, com conhecimentos na área, mediante avaliação do resultado da execução de tarefa proposta para o candidato, com base em critérios previamente definidos e que constarão no **INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**.
- 7.4 Serão **CONVOCADOS** a participar da Prova Prática os candidatos, desde que classificados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, entre as **20 (vinte)** melhores pontuações, mais os demais empatados, se houver, com o(a) 20º (vigésimo) classificado.
- 7.5 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação não autorizada entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela organização do Concurso Público.
- 7.6 Reserva-se aos Fiscais, mediante a autorização dos Membros da Comissão de Concurso Público presentes, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da Prova Prática o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.
- 7.7 Para a atribuição da pontuação na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, o candidato, deverá demonstrar durante a execução: Conhecimento prático e destreza na execução/simulação das tarefas propostas; Conhecimentos e correta utilização dos equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à função; Habilidade ao realizar atividades comuns à função; Agilidade na execução das tarefas; Demonstração de conhecimento à legislação pertinente; Atenção e percepção e; Modo correto de utilização dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) quando necessários.

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

- 7.8 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas constituirá na execução de exercícios específicos, que de acordo com as determinações do examinador constará da execução das seguintes tarefas:

- 7.8.1 **ELETRICISTA:** Conhecimento e utilização sobre equipamentos, materiais e ferramentas necessárias na realização de serviços de manutenção e instalações elétricas. Conhecimento e correta utilização equipamentos de proteção individual quando necessários, Postura, destreza e cuidado para o desempenho de atividades correlatas ao cargo, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

- 7.8.1.1 A pontuação será atribuída, pelos Avaliadores, através da utilização de Escalas Likert, conforme tabela a seguir:

ITEM	VALOR
a) Conhecimento dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas.	Até 5,00 pontos
b) Utilização dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas.	Até 5,00 pontos
c) Realização de exercício correlato a função.	Até 20,00 pontos
d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades	Até 10,00 pontos
TOTAL	Até 40,00 pontos

- 7.8.2 **MOTORISTA:** Percurso, Rampa e Estacionamento, entre outras atividades correlatas ao cargo, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

- 7.8.2.1 A pontuação será atribuída observando Escalas Likert, conforme tabela a seguir:

ITEM	VALOR
a) Percurso.	Até 20,00 pontos
b) Exercício de rampa.	Até 5,00 pontos
c) Exercício de estacionamento.	Até 5,00 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades	Até 10,00 pontos
TOTAL	Até 40,00 pontos

7.8.3 PATROLEIRO e TRATORISTA: Conhecimentos do veículo, Manobras básicas, exercícios de destreza, entre outras atividades correlatas ao cargo, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

7.8.3.1 A pontuação será atribuída observando Escalas Likert, conforme tabela a seguir:

ITEM	VALOR
a) Conhecimento do veículo.	Até 20,00 pontos
b) Manobras básicas.	Até 5,00 pontos
c) Execução do exercício.	Até 5,00 pontos
d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades	Até 10,00 pontos
TOTAL	Até 40,00 pontos

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Cargo Público.
- 8.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a Prova Objetiva de Múltipla Escolha para os cargos públicos que exigem somente a realização desta modalidade.
- 8.1.2 Para os cargos que preverem a realização de Prova de Títulos ou Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, a pontuação atribuída a estes será somada a pontuação conseguida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 8.2 Serão emitidas três listas de classificação: uma geral (ampla concorrência), contendo todos os candidatos habilitados, uma contendo os candidatos habilitados inscritos na condição de pessoa com deficiência (se houver) e uma para os candidatos autodeclarados negros ou índios habilitados (se houver).
- 8.3 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- Idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
 - Maior nota nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos;
 - Maior pontuação na Prova de Habilidade Operacionais e Técnicas, quando for o caso;
 - Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- 8.4 Persistindo ainda o empate deverá ser processado sorteio público para definição de ordem de classificação.
- 8.5 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.

9. DOS RECURSOS

- 9.1 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:
- 9.1.1 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.
- 9.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do PRAZO ESTIPULADO para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 9.3 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.glconsultoria.com.br, logar com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em "Solicitar Recurso", depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
- 9.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.
- 9.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na prova escrita o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo:



Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...] e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.

- 9.4 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.*
- 9.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 9.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 9.7 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.
- 9.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 9.8 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.
- 9.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 9.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 9.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 9.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, coletivamente, através de publicação do seu extrato nos sites www.glconsultoria.com.br e www.ubarana.sp.gov.br e individualmente ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da GL Consultoria www.glconsultoria.com.br na "Área do Candidato" em até 24h depois da publicação coletiva.
- 9.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 9.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

10. CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

- 10.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, afrodescendentes e indígenas, na forma dos itens 3.24.1 e 3.54 deste Edital.
- 10.2 O candidato aprovado neste concurso público será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
- ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;*
 - ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o cargo público, determinados no item 2.3 deste Edital;*
 - gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;*
 - estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;*
 - ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;*



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virginio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

- f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
- i) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade "a bem do serviço público" mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- k) não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.
- 10.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pelo setor competente da Prefeitura Municipal Ubarana. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.
- 10.4 A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, telegrama, fax, e-mail, telefone ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no órgão de imprensa oficial do Município de Ubarana, sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da Prefeitura Municipal de Ubarana durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
- 10.5 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos a inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.
- 10.6 Somente será investido no cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da nomeação por médico designado pela Administração.
- 10.7 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 10.8 A inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 10.9 A aprovação no Concurso Público não gera direitos a nomeação.
- 10.10 O candidato aprovado, nomeado e em posse do cargo fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, inclusive, quando for cargo da pasta da Educação, participar das reuniões pedagógicas, atividades cívicas e demais convocações expedidas pela Unidade Escolar ou Secretaria de Educação.
- 10.11 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.
- 10.12 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.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 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.



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

- 11.2 Para evitar dúvidas ou mal entendidos não serão fornecidas informações relativas à: convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail devendo para estes casos os candidatos orientarem-se através dos editais específicos publicados.
- 11.3 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 Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
 - Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*
 - Não apresentar o documento que bem o identifique;*
 - Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*
 - Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;*
 - Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
 - Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
 - Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
 - For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
 - Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
 - Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*
 - Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
 - Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*
- 11.4 O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração da Prefeitura do Município de Ubarana.
- 11.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da Prefeitura do Município de Ubarana.
- 11.4.2 O candidato aprovado no Concurso Público, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.
- 11.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, 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.
- 11.6 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.
- 11.7 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 do 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.
- 11.8 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.
- 11.9 O Município de Ubarana e a GL CONSULTORIA não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;*
 - endereço de difícil acesso;*
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;*



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virginio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

d) correspondência recebida por terceiros.

- 11.10 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.
- 11.11 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.
- 11.12 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.
- 11.13 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal do Município de Ubarana.
11.13.1 Os resultados do Concurso Público poderão ser homologados parcialmente de acordo com o encerramento das fases previstas, para cada cargo, neste edital a critério da administração do município.
- 11.14 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 11.15 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.
- 11.16 O Município de Ubarana e a GL Consultoria não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 11.17 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.
- 11.18 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 11.19 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.
- 11.20 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

Ubarana/SP, 01 de Novembro de 2019.


JOÃO COSTA MENDONÇA
Prefeito Municipal de Ubarana



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virginio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

Nível: Ensino fundamental

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Ajudante de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> • Executa serviços em diversas áreas da Prefeitura Municipal, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de estradas, e manutenção dos prédios municipais e outras atividades. • Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; • Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; • Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; • Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando cova, para permitir o sepultamento dos cadáveres; • Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; • Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados, ou na abertura de novas vias; • Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; • Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; • Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; • Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. • Prepara argamassa, tintas, reboco, massa corrida; • Auxiliar na preparação para assentamento de pisos, tijolos, e outros; • Transporta e disponibiliza ferramentas para os profissionais que está auxiliando; • Descarga de materiais; • Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os em local apropriado; • Escava valas extraíndo terras e pedras utilizando-se das ferramentas adequadas; • Monta e desmonta andaimes, palcos e outros; • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Coveiro	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza inumações e exumações de cadáveres; zela pela limpeza do cemitério. • Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento. • Coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma. • Efetua o fechamento da sepultura, recobrimdo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. • Executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério. • Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Eletricista	<ul style="list-style-type: none"> • Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico. • Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. • Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação. • Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes e campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas para atender às necessidades de consumo de energia. • Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados. • Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento. • Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança. • Promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas para atender às necessidades de consumo de energia elétrica. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virginio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Inspetor de Alunos	<ul style="list-style-type: none">• Inspetora alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.• Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;• Atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;• Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;• Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos;• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Jardineiro	<ul style="list-style-type: none">• Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.• Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.• Efetua a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.• Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.• Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação.• Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais.• Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso.• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Mecânico	<ul style="list-style-type: none">• Conserta veículos e máquinas em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.• Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;• Efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;• Reconstrói o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento de direção e a regulagem dos faróis, enviando as oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;• Orienta e acompanha e realiza a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;• Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;• Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Motorista	<ul style="list-style-type: none">• Dirige veículos municipais, conduzindo-os conforme o itinerário previsto, segundo as regras de trânsito.• Inspetora o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;• Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;• Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s), para conduzir alunos do(s), ou paciente(s) ao(s) local(is) de origem para o(s) local(is) de destino;• Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;• Providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;• Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;• Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;• Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo ao local de destino da Prefeitura Municipal de Ubarana;• Realiza pequenos reparos de emergência, comunica a necessidade de manutenção corretiva, lubrificação e controle de abastecimento, zela pela guarda, limpeza e conservação do veículo;• Proceder a manutenção preventiva do veículo, tais como lubrificação, limpeza geral e limpeza de filtros do equipamento de trabalho, manter e cuidar para que o veículo sempre esteja em boas condições de higiene e limpeza, procedendo as lavagens e limpezas periódicas sempre que necessário;• Responsabiliza-se pelo ressarcimento de danos causados ao veículo ou a terceiros, após conclusão das responsabilidades, executa controle de quilometragem, consumo de combustível, das viagens e outros controles solicitados pela chefia;• Transporta de acordo com as especificações e capacidade de cada veículo, alunos, pacientes, passageiros, autoridades e servidores, materiais de pequeno e grande porte;• Efetua anotações de viagens realizadas e eventuais ocorrências conforme as normas estabelecidas;• Opera os mecanismos específicos de cada veículo, tais como muck, basculantes caçamba coletora de lixo, obedecendo as normas de segurança do trabalho;• Fica à disposição, em plantão contínuo;• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virginio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Patroleiro	<ul style="list-style-type: none">• Opera máquinas e tratores, conduzindo-as para escavar, nivelar, aplinar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.• Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;• Opera máquinas moto niveladoras (patrol) montadas sobre rodas e providas de acessórios destinados a mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;• Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;• Opera máquinas providas de acessórios utilizados na construção de estradas;• Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;• Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;• Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;• Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;• Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;• Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;• Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;• Completar nível de água da máquina;• Verificar as condições do material rodante;• Drenar água dos reservatórios (ar e combustível)• Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;• Verificar o funcionamento elétrico;• Verificar a condição dos acessórios;• Limpar máquina;• Relatar problemas detectados;• Substituir acessórios;• Identificar pontos de lubrificação;• Completar o volume de graxa nas articulações;• Analisar serviço;• Estabelecer seqüência de atividades;• Definir etapas de serviço;• Estimar tempo de duração do serviço;• Selecionar máquinas;• Definir acessórios;• Selecionar ferramentas manuais;• Selecionar instrumentos de medição;• Selecionar equipamentos de proteção individual (EPI);• Selecionar sinalização de segurança;• Acionar máquina;• Interpretar informações do painel da máquina;• Mudar marcha conforme o serviço;• Controlar a aceleração da máquina (rpm);• Estacionar máquina em local plano;• Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;• Resfriar máquina;• Desligar máquina;• Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro)• Relatar ocorrências de serviço;• Verificar marcação da topografia;• Analisar inclinação do terreno;• Verificar tipo de solo;• Abrir bueiros para passagem de água;• Selecionar material para o aterro;• Espalhar o material (solo);• Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos;• Remover material em aterro;• Nivelar solo conforme cota de projeto;• Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação;• Raspar superfície da base;• Aplicar capa de pavimentação;• Interpretar planos de construções;• Demonstrar senso de organização;• Trabalhar em equipe;• Demonstrar responsabilidade;• Zelar pelos equipamentos e máquinas;• Demonstrar iniciativa;• Tratar situações de emergência e acidentes;• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
Pedreiro	<ul style="list-style-type: none">• Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.• Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;• Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;• Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;• Assentam tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;• Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;• Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;• Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;• Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Tratorista	<ul style="list-style-type: none">• Operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno e limpeza de vias, praças e jardins. Conduzindo-o conforme o itinerário previsto, segundo as regras de trânsito.• Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, dirigindo-o e operando os mecanismos para movimentar cargas e operações limpeza e outras afins.• Zela pela boa qualidade dos serviços, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina.• Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções do manual do fabricante, para assegurar o bom funcionamento.• Efetua o abastecimento do veículo com o combustível indicado, observa o nível do óleo lubrificante, hidráulico e outros, lubrificando as partes necessárias utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso.• Registra operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados obtidos.• Inspetiona o maquinário e implementos antes da saída, verificando o estado dos pneus, combustível, água e fluidos, testando freios e parte elétrica, para cientificar-se das condições de funcionamento;• Dirige o maquinário obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário estabelecido para conduzir do local de origem ao destino de cada serviço;• Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança de terceiros e do maquinário;• Mantém a limpeza do maquinário deixando-o em condições adequadas de uso;• Recolhe o tratores e implementos após a jornada de trabalho, conduzindo ao local de destino da Prefeitura Municipal de Ubarana.• Realiza pequenos reparos de emergência, comunica a necessidade de manutenção corretiva, lubrificação e controle de abastecimento, zela pela guarda, limpeza e conservação do trator e implementos.• Proceda a manutenção preventiva, tais como lubrificação, limpeza geral e limpeza de filtros do equipamento de trabalho, manter e cuidar para que o veículo sempre esteja em boas condições de higiene e limpeza, procedendo as lavagens e limpezas periódicas sempre que necessário.• Responsabiliza-se pelo ressarcimento de danos causados ao trator veículo ou a terceiros, após conclusão das responsabilidades, executa controle de horários, consumo de combustível e outros controles solicitados pela chefia. ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 65.708.786/0001-41 Rua João Virgínio dos Santos, nº 505 - Centro - Ubarana-SP Fone: (17) 3807-8700• Transporta de acordo com as especificações e capacidade de cada maquinário materiais de pequeno e grande porte.• Efetua anotações de viagens realizadas e eventuais ocorrências conforme as normas estabelecidas.• Opera os mecanismos específicos de cada trator, obedecendo as normas de segurança do trabalho.• Fica à disposição, em plantão contínuo.• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Nível: Ensino médio

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Controla receitas e despesas, efetua pagamento de despesas, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras.• Mantém sob sua responsabilidade numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes a erário da Prefeitura Municipal de Ubarana, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal.• Recebe taxas, impostos, serviços e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos.• Recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal.• Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.• Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.• Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente.• Substituir o tesoureiro da Prefeitura Municipal de Ubarana em suas faltas e impedimentos temporários.• Praticar os demais atos afetos à Tesouraria.• Assinar, juntamente com o Prefeito, os cheques e efetuar pagamentos autorizados, quando em substituição ao tesoureiro.• Recolher os recursos financeiros e toda a Arrecadação junto aos bancos credenciados.• Manter em ordem a movimentação financeira e demais documentos de todas as contas da Prefeitura Municipal de Ubarana;• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Escriturário	<ul style="list-style-type: none">• Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, computação em geral e atendimento ao público.• Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;• Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;• Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;• Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;• Recebe e transmite fax;• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Técnico em Farmácia	<ul style="list-style-type: none">• Dispensa medicamentos. Realiza operações farmacotécnicas, confere fórmulas, efetua manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controla estoques, faz teste de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documenta atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica.• Efetua manutenção de rotina: higieniza equipamentos e utensílios de laboratório, solicita manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, encaminha para descarte o material contaminado;• Controla estoques: faz pedidos, repõe estoques de medicamentos, confere embalagens, efetua trocas de produtos, encaminha produtos vencidos aos órgãos competentes.• Documenta atividades.• Efetua a dispensação de medicamentos.
Técnico em Informática	<ul style="list-style-type: none">• Orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados;• Orientar ao servidor público usuário de equipamento de informática a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos;• Executar manutenção periódica dos computadores e periféricos, de instalações de programas e periféricos;• Recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos;• Manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas; elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas;• Auxiliar os profissionais da rede municipal de ensino no processo de ensino aprendizagem que utilizam os recursos de informática;• Auxiliar no planejamento de aulas e a coordenação processo de ensino e aprendizagem, que envolvam recursos de informática;• Auxiliar na elaboração e execução dos programas educacionais, que envolvam recursos de informática; auxílio a alunos com dificuldades de aprendizagem de informática;• Promover treinamentos para pessoal de apoio técnico e administrativo dos quadros da Prefeitura Municipal de Ubarana;• Orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados;• orientar ao servidor público usuário de equipamento de informática a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos;• executar manutenção periódica dos computadores e periféricos, de instalações de programas e periféricos;• recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos;• manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas;• elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas;• auxiliar os profissionais da rede municipal de ensino no processo de ensino aprendizagem que utilizar os recursos de informática;• auxiliar no planejamento de aulas e a coordenação processo de ensino e aprendizagem, que envolvam recursos de informática;• auxiliar na elaboração e execução dos programas educacionais, que envolvam recursos de informática;• auxílio a alunos com dificuldades de aprendizagem de informática;

Nível: Ensino superior

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
--------	-------------



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virginio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Agente de Desenvolvimento Infantil	<p>Executa, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; • Ajuda na execução das atividades elaboradas construindo também no processo de educação e cuidado para com as crianças; • Estabelecer relações de integração entre as crianças nos momentos coletivos; • Comparecer às reuniões e festividades convocadas pelo seu superior; • Promover a interação entre adulto e criança; • Participa da organização dos espaços ambientais; • Atenta para desenvolvimento das crianças, proporcionando-lhes meios favoráveis para o exercício da autonomia e cidadania; • Elaborar executar a programação referente a regência de aulas ou atividades afins; • Proceder à observação das crianças, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológicas ou físicas que interfiram na sua aprendizagem, informando a coordenadora da instituição nos casos detectados; • Estimular a aprendizagem da criança, auxiliando-a no desenvolvimento de sua expressão em todos os planos incentivando-a no questionamento diante da informação e da realidade, sempre respeitando o ritmo de cada criança e de cada grupo; • Mantém as crianças que estiverem em seu grupo de trabalho, sempre em condições em perfeitas condições de higiene, realizando as atividades que forem necessárias para tanto; • Auxilia as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo e jogos educativos para estimular o desenvolvimento físico e mental das crianças; • Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir seu bem estar. • Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; • Controla horários de repouso das crianças, preparando a cama ou breco, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem estar e saúde; • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Assistente Social	<p>• Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. • Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; • Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; • Planeja, executa e analisa pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; • Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédio, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; • Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virginio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Cirurgião Dentista	<ul style="list-style-type: none">• Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.• Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;• Identifica as afecções 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 boticões, 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 afecções 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 intersetoriais 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.
Encarregado de Licitação	<ul style="list-style-type: none">• Executa tarefas na unidade administrativa correlata de classificação de documentos, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.• Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;• Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos em livros próprios;• Auxilia pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;• Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virginio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Enfermeiro - Chefe	<ul style="list-style-type: none">• Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.• Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;• Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou mobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;• Supervisiona a equipe de enfermagem, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;• Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;• Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.;• Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;• Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;• Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.;• Controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;• Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;• Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;• Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Engenheiro Civil	<ul style="list-style-type: none">• Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho, e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.• Elabora projeto de construção, preparando planta e especificações da obra, indicando tipo e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, e efetuando um cálculo aproximado dos custos para submeter a apreciação.• Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.• Proceda a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.• Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificações dos materiais que devem ser utilizados na construção.• Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Fonoaudiólogo	<ul style="list-style-type: none">• Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.• Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;• Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação.• Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;• Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;• Aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;• Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;• Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virginio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Médico Clínico Geral	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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 raios 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 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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 físico 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 mamarias, 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;• 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 o puerpério 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 intercorrência;• 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.



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virginio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Médico Pediatra	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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 raios 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, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Professor de Educação Básica I	<ul style="list-style-type: none">• Ministra aulas nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, visando à alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno.• Elaborar plano de aulas, selecionando os assuntos, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento no processo de ensino-aprendizagem;• Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino e aprendizagem;• Elaborar e executar programas educacionais, cumprindo o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica;• Selecionar e elaborar o material didático utilizado no processo ensino aprendizagem;• Organizar a sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento do conhecimento na área de atuação, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais e conjunturais;• Elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares;• Participar do processo de planejamento, implementação e avaliação de prática pedagógica e das oportunidades de capacitação;• Organizar e divulgar produções científicas, socializando conhecimentos e tecnologias;• Desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica;• Colaborar com as atividades para a interação e articulação da escola com as famílias e a comunidade;• Acompanhar e orientar estágios curriculares;• Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;• Estabelecer estratégia de recuperação para alunos de menor rendimento;• Zelar pela aprendizagem dos alunos;• Ter comportamento ético.• Acompanhar a prática pedagógica desenvolvida na escola;• Estimular as atividades artísticas, culturais esportivas na escola;• Localizar demandas de capacitação em serviço e de formação continuado;• Programar e executar capacitação em serviço;• Participar da formulação e aplicação do processo de avaliação escolar;• Acompanhar a dinâmica escolar e coordenar ações interescolares;• Supervisionar a vida escolar do aluno;• Zelar pelo funcionamento da escola;• Promover divulgação, monitorar e avaliar a implementação das políticas educacionais;• Solicitar, quando necessário avaliação psicopedagógica e prestar atendimento aos portadores de deficiência;• Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais ou responsáveis por alunos;• Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria.• Conhecer a legislação educacional;• Ensinar de forma atualizada os conteúdos curriculares definidos para o nível de ensino;• Respeitar ao aluno como sujeito principal do processo educativo e comprometer-se com o avanço do seu desenvolvimento e aprendizagem;• Acompanhar a produção de conhecimentos, de saberes e de bens culturais;• Participar das diversas atividades inerentes ao processo educacional;• Empenhar-se na utilização de métodos educativos e democráticos que promovam o processo sócio-político-cultural da comunidade;• Comparecer ao trabalho com assiduidade e pontualidade, cumprindo responsabilmente suas funções;• Atuar de forma coletiva e solidária com a comunidade;• Lutar para que os objetivos da educação brasileira atendam aos interesses e necessidades da população;• Contribuir para a construção de uma nova escola e uma nova sociedade.



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virginio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Professor de Educação Básica II - Matemática	<ul style="list-style-type: none">• planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino e aprendizagem; • elaborar e executar programas educacionais, cumprindo o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica; • selecionar e elaborar o material didático utilizado no processo ensino aprendizagem; • organizar a sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento do conhecimento na área de atuação, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais e conjunturais; • elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares; • participar do processo de planejamento, implementação e avaliação de prática pedagógica e das oportunidades de capacitação; • organizar e divulgar produções científicas, socializando conhecimento saberes e tecnologias; • desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica; • colaborar com as atividades para a interação e articulação da escola com as famílias e a comunidade; • acompanhar e orientar estágios curriculares; • ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional; • estabelecer estratégia de recuperação para alunos de menor rendimento; • zelar pela aprendizagem dos alunos; • ter comportamento ético. • acompanhar a prática pedagógica desenvolvida na escola; • estimular as atividades artísticas, culturais esportivas na escola; • localizar demandas de capacitação em serviço e de formação continuado; • programar e executar capacitação em serviço; • participar da formulação e aplicação do processo de avaliação escolar; • acompanhar a dinâmica escolar e coordenar ações interestaduais; • supervisionar a vida escolar do aluno; • zelar pelo funcionamento da escola; • promover divulgação, monitorar e avaliar a implementação das políticas educacionais; • solicitar, quando necessário avaliação psicopedagógica e prestar atendimento aos portadores de deficiência. • conhecer a legislação educacional; • ensinar de forma atualizada os conteúdos curriculares definidos para o nível de ensino; • respeitar ao aluno como sujeito principal do processo educativo e comprometer-se com o avanço do seu desenvolvimento e aprendizagem; • acompanhar a produção de conhecimentos, de saberes e de bens culturais; • participar das diversas atividades inerentes ao processo educacional; • empenhar-se na utilização de métodos educativos e democráticos que promovam o processo sócio-político-cultural da comunidade; • comparecer ao trabalho com assiduidade e pontualidade, cumprindo responsabilmente suas funções; • atuar de forma coletiva e solidária com a comunidade; • lutar para que os objetivos da educação brasileira atendam aos interesses e necessidades da população; • contribuir para a construção de uma nova escola e uma nova sociedade.



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virginio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO²

II.1-NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO / ALFABETIZADO E ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PARTE COMUM:

LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: Interpretação de texto. Ortografia oficial segundo o novo acordo ortográfico assinado pelos países de língua portuguesa. Pontuação.

MATEMÁTICA / RACIONCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO: Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

PARTE ESPECÍFICA

CARGOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO NA ÁREA DO RESPECTIVO CARGO
Ajudante de Serviços Gerais	Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Noções de seleção, coleta e destinação de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Combate aos desperdícios e uso racional de produtos, equipamentos e recursos em geral. Serviços Gerais de copa, cozinha e limpeza. Prática Geral em Limpeza Pública. Conservação das instalações prediais e zelo pelo patrimônio. Manuseio e Uso Correto das Ferramentas e Equipamentos de Trabalho. Limpeza de Paredes, Tetos, Portas, Rodapés, Luminárias, Vidraças e Persianas; Limpeza de Ralos, Caixa de Gordura, Vasos, Pias, Pisos, Móveis e Utensílios. Limpeza e Manutenção de Móveis e Imóveis. Conservação das Instalações Prediais e Zelo Pelo Patrimônio. Noções de Controle de Material. Noções de Seleção, Coleta e Destinação de Lixo. Conservação e Preservação do Meio Ambiente. Prevenção de Acidentes e Aspectos Gerais da Segurança Individual e Coletiva. Combate aos desperdícios e uso racional de produtos, equipamentos e recursos em geral. Serviços Gerais de Limpeza. Prática Geral em Limpeza Pública. Noções em reparos elétricos. Noções em reparos hidráulicos. Outros conhecimentos correlatos para o desempenho da função.
Coveiro	Inumações e exumações de cadáveres. Limpeza geral do cemitério. Conhecimento básico de alvenaria. Preparações de sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura. Assegurar a inviolabilidade do túmulo. Tarefas gerais de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório. Uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho. Outros conhecimentos correlatos para o desempenho da função.
Eletricista	Instalações e manutenção predial de circuitos elétricos. Instalação e manutenção de disjuntores termomagnéticos de baixa tensão. Levantamento e quantificação de materiais elétricos para instalação de quadro de energia elétrica, tomada elétrica, interruptores, tubulações e de condutores elétricos. Identificação, uso e conservação de ferramentas utilizadas para instalações elétricas. Montagem e instalação de dispositivos de comando de iluminação e sinalização, interruptores paralelo, interruptor de minutaria, interruptor automático de presença, rele fotoelétrico, cigarras e campainhas. Fornecimento de energia elétrica, limites de fornecimento especificações de entradas de energia, consumidor individual e edifícios de usos coletivos. Instalação de motores monofásicos e trifásicos e seus respectivos esquemas de ligação para níveis de tensão elétrica 127 volts e 220 volts. Instalação de ventiladores de teto com controle de comando com duas rotações. Montagem e instalações de luminária fluorescente com reator de partida rápida para até 04 (quatro) lâmpadas. Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista; parada cardiorrespiratória; entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de pessoas acidentadas. Outros conhecimentos correlatos para o desempenho da função.

² LEGISLAÇÃO: Sempre que uma legislação (leis, decretos, portarias, códigos, etc.) for relacionada o candidato deverá considerar todas as alterações até a data de publicação do presente edital.



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

CARGOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO NA ÁREA DO RESPECTIVO CARGO
Inspetor de Alunos	<p>Conhecimentos de princípios, normas e legislação que regem a administração escolar e respectivas ações e competências previstas. Hierarquia na escola; Controle e movimentação do aluno; Orientação aos alunos quanto as normas da Escola; Colaboração nas atividades extra - classe; Relações interpessoais e relação escola-comunidade. Compreensão dos dados estatísticos da escola. Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 205 a 214 (com as Emendas); - Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990; Legislação da Educação LDBEN - Lei 9394/96; - Conhecimentos técnicos de Primeiros Socorros. Outros conhecimentos correlatos para o desempenho da função.</p> <p>Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores/elaboração. Disponível no site: http://portal.mec.gov.br/docman/documentos-pdf/48501-01-funcionarios-escolas-correcao-web/file</p>
Jardineiro	<p>Identificação de árvores e plantas ornamentais e nativas. Técnicas de irrigação. Conhecimento básico do desenvolvimento de plantas e árvores. Identificação de partes das plantas. Serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos. Utilização de técnicas, equipamentos, ferramentas e produtos para preparo da terra para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. Podagem das plantas e árvores em geral. Plantio de sementes e mudas. Formação de novos jardins e gramados. Erradicação de ervas daninhas. Zelo pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados. Outros conhecimentos correlatos para o desempenho da função.</p>
Mecânico	<p>Conhecimentos de mecânica em geral. Utilização de equipamentos, ferramentas, produtos e peças de reposição. Conserto de veículos e máquinas em geral. Desmontagem para ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento. Recondicionamento do equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento de direção e a regulagem dos faróis. Orientação e realização de limpeza e lubrificação de peças e equipamentos. Principais componentes do automóvel. Sistemas de refrigeração, ignição e alimentação. Suspensão. Embreagem. Transmissão diferencial. Freios. Direção. Lubrificação e óleo lubrificante. Caixa de câmbio manual e automática. Dispositivos de válvulas e registros auxiliares. Tipos de motores. Combustível. Conhecimento das ferramentas e equipamentos de mecânica; noções básicas em planejamento e organização nos serviços visando à qualidade e racionalização no tempo da mão de obra e procedimento de segurança na realização dos serviços mecânicos. Outros conhecimentos correlatos para o desempenho da função.</p> <p>Mecânica de Automóveis - Senai, 2003 (http://www.escolaelectra.com.br/alumni/biblioteca/Apostila_motores_de_combustao_interna.pdf). A Bíblia do Carro - Paulo G. Costa, 2001 (http://www.riogrande4x4.com.br/attachments/767_Biblia_do_carro.PDF).</p>
Motorista Patroleiro Tratorista	<p>Legislação de Trânsito: A) Determinações do CTB quanto a: Formação do condutor; Exigências para categorias de habilitação em relação ao veículo conduzido; Documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade; Sinalização viária; Penalidades e crimes de trânsito; Direitos e deveres do cidadão; Normas de circulação e conduta; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação. B) Infrações e penalidades referentes a: Documentação do condutor e do veículo; Estacionamento, parada e circulação; Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação; Meio ambiente. Direção defensiva: Conceito de direção defensiva; Condições adversas; Como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima (o que não fazer). Noções de Proteção e Respeito ao Meio Ambiente e de Convívio Social no Trânsito: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; Alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de mecânica automotiva e socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento.</p>
Pedreiro	<p>Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições vinculadas a preparação de argamassa e concreto. Construção de alicerces. Assentamento com argamassa de tijolos, ladrilhos e azulejos, alinhamento e prumo de paredes, reboque de estruturas e alvenarias empregando argamassa, cal, cimento e areia. Manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reconhecer ferramentas e materiais adequados ao trabalho de alvenaria. Utilização do material colocado à sua disposição. Noções de elétrica, hidráulica, carpintaria e pintura. Sugestão Bibliográfica: Manuais pertinentes as atividades de construção.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

II. II NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

PARTE COMUM:

LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Cargo das classes de palavras. Sintaxe. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Funções da linguagem. Coesão e coerência.

MATEMÁTICA / RACIONCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO: Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalho e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

PARTE ESPECÍFICA:

CARGOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO NA ÁREA DO RESPECTIVO CARGO
Auxiliar Administrativo e Escriturário	Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.
Técnico em Farmácia	Ética profissional. Noções de farmacologia, Introdução aos fundamentos de farmacologia. Classe de Medicamentos. Farmacotécnica. Farmacovigilância. Toxicidade e reações adversas a medicamentos. – RAM. Principais vias de administração de fármacos. Dispensação de medicamentos. Formas e cálculos farmacêuticos. Aplicação de injetáveis. Fracionamento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Biossegurança. Noções gerais de Legislação pertinente a área. Legislações relacionadas a farmácias e drogarias. Leis e Resoluções que o exercício da profissão.
Técnico em Informática	Hardware: processadores; placas-mãe; memórias; dispositivos de armazenamento de informação; dispositivos de entrada e saída; unidades ópticas, seus tipos e tecnologias. Montagem, instalação, configuração, limpeza e manutenção de computadores e periféricos. / Rede de Computadores: infraestrutura (cabeamento; placas de rede; hub's; roteadores; dispositivos wireless; modem's; switch's); administração; instalação e configuração de



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virginio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

CARGOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO NA ÁREA DO RESPECTIVO CARGO
	dispositivos de rede; protocolos (TCP/IP, DNS, FTP e HTTP) e serviços (DHCP, DNS). / Sistemas Operacionais Windows (XP, 7 e 10) e Linux: instalação, configuração e manutenção. / Banco de Dados: sistemas gerenciadores de bancos de dados; organização das informações; métodos de acesso e noções elementares de linguagem SQL. / Aplicativos: Libre Office (editor de texto; planilha; editor de apresentação); noções de edição de imagens e de ilustrações. / Internet: conceitos básicos de desenvolvimento de websites (CMS Joomla e Wordpress), linguagens HTML, CSS e PHP; navegadores Internet Explorer; Edge; Google Chrome; Mozilla Firefox e busca avançada. / Segurança: Backup, Antivírus e Firewall. / Consciência Ambiental: Limpeza, Conservação e Descarte de Sucata Tecnológica.



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

II.III NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PARTE COMUM:

LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Cargo das classes de palavras. Sintaxe. 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.

MATEMÁTICA / RACIONCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO: 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 GERAIS E ATUALIDADES: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

PARTE ESPECÍFICA:

CARGOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO NA ÁREA DO RESPECTIVO CARGO
Agente de Desenvolvimento Infantil	<p>Concepções de Educação e Escola. Aprendizagem e Desenvolvimento. Currículo, Planejamento e Avaliação. Projeto político-pedagógico. A organização do tempo, espaços e ambientes na educação infantil. Atividade Lúdica no desenvolvimento infantil: jogos, interações e brincadeiras. Cuidar e Educar. Relação família e escola. Diversidade e individualidade. Educação Inclusiva. Ética no trabalho.</p> <p>Constituição Federal/88 – Artigos 205 a 214 e artigo 60 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96</p> <p>Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.</p> <p>Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.</p> <p>Lei Federal nº 11.114/05, de 16 de maio de 2005. Altera os artigos 6º, 30, 32 e 87 da Lei Federal nº 9.394/96.</p> <p>Nota Técnica Conjunta nº 02/2015/MEC/SECADI/DPEE-SEB/DICEI. Orientações para a organização do Atendimento Educacional Especializado na Educação Infantil.</p> <p>Bibliografia Específica Sugerida</p> <p>FERREIRA, M. C. R. et al (Org) Os fazeres na Educação Infantil. São Paulo: Cortez, 1998.</p> <p>LIBÂNEO, J. C. Didática. São Paulo: Cortez, 2006.</p>
Assistente Social	<p>Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo; Saúde e Serviço Social. Política de Saúde e Serviço Social. Saúde como direito e como serviço. Análise da Implementação de políticas e programas de saúde. Saúde e cidadania. Serviço Social e envelhecimento; Serviço Social. Serviço Social na contemporaneidade. Transformações societárias. A questão social e as transformações das políticas sociais. A crise contemporânea; A política de Assistência Social no Brasil. A inserção da Assistência Social na Seguridade Social. A Constituição de 1988 e a Seguridade Social. Direito social e Assistência Social. Família e política de Assistência Social; O processo de Trabalho em Serviço Social. Estratégias, intervenção profissional e interdisciplinaridade. Mediação e instrumentalidade no trabalho do Assistente Social. Serviço Social na era dos serviços. O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo; Ética e Legislação Profissional. Código de Ética do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão. A construção do projeto ético-político do Serviço Social. As implicações ético-políticas do agir profissional; Pesquisa em Serviço Social. Elaboração de projetos de pesquisa. A teoria e a prática da pesquisa social qualitativa; Serviço Social em Saúde Mental: Reforma Psiquiátrica; Modelo Assistencial em Saúde Mental; Interdisciplinaridade; Reabilitação Psicossocial e Reinserção Social; Modalidades de Atendimento; Serviços Substitutivos; Atenção Integral à Saúde Prisional; Política de Redução de Danos, álcool, tabagismo e outras drogas; O trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: Criança, Adolescente, Mulher, Idoso, Direitos Humanos, Violência Doméstica, Negligência Familiar; Família,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virginio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

CARGOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO NA ÁREA DO RESPECTIVO CARGO
	Redes e Políticas Públicas: História Social da Família, Sistema Familiar, Características e Funções Sociais, Violência Familiar, Contexto de Risco e Proteção Social. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, Sistema Único da Assistência Social - SUAS, Projetos Sociais do Governo Federal e Estadual, Serviço Social na Saúde e Política Social. Lei 8069 de 13/07/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Estatuto do Idoso. Lei 8080/1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências). Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Saúde (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social: http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Parametros_para_a_Atuacao_de_Assistentes_Sociais_na_Saude.pdf). Subsídios para a atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Assistência Social: http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/BROCHURACFESS_SUBSIDIOS-AS-EDUCACAO.pdf). Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social: http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Cartilha_CFESS_Final_Grafica.pdf).
Cirurgião Dentista	Epidemiologia em saúde bucal. Principais problemas de saúde bucal no país e formas de prevenção. Código de ética profissional em odontologia. Cárie 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. Cadernos de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal. Código de ética da profissão.
Encarregado de Licitação	Atendimento e orientação ao público. Relacionamento interpessoal e Comunicação. Redação Oficial, Correspondência Oficial, Digitação Qualitativa, Abreviações e Formas de Tratamento. Tipos de redação oficial e técnica: atestado, ata, circular, edital, ofício, relatório, requerimento e declaração. Arquivo: organização, transferência, sistemas e métodos de arquivamento. Atendimento ao telefone. Ética e postura profissional. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. Internet. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Legislação (Considerar todas as alterações posteriores até a data de publicação deste edital): Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Pregões: Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Decreto nº 5.450, de 31 de Maio de 2005. Sistema de Registro de Preços: Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Regime diferenciado de contratações públicas – RDC: Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011. Decreto nº 7.581, de 11 de outubro de 2011. Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011. Lei nº 12.815, de 5 de junho de 2013. Lei nº 12.873, de 24 de outubro de 2013. Lei nº 12.983, de 2 de junho de 2014. Lei nº 13.190, de 19 de novembro de 2015. Microempresas e Empresas de Pequeno Porte: Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015.
Enfermeiro - Chefe	Ética e Legislação Profissional; Princípio, Código; Lei e Decreto que regulamentam o exercício profissional e os direitos do cliente; Administração das Assistências de Enfermagem; Assistência de Enfermagem nas doenças infectocontagiosas; Assistência de enfermagem aos pacientes em situações clínicas cirúrgicas relativas aos sistemas: cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, renal, musculoesquelético, neurológico e endócrino; atuação do enfermeiro no centro cirúrgico e centro de material e esterilização; atuação do enfermeiro na prevenção e controle de infecção hospitalar; assistência da enfermagem na terceira idade; assistência da enfermagem em saúde mental; saúde coletiva; programa nacional de imunização; política nacional de saúde; indicadores de saúde; vigilância sanitária; saúde ocupacional; programas de saúde; enfermagem na saúde da mulher; enfermagem na saúde da criança; aleitamento materno; aborto legal; atenção básica: saúde da mulher (pré-natal, prevenção de câncer de colo de útero, prevenção de câncer de mama, planejamento familiar; saúde da criança (vigilância nutricional, imunização, assistência às doenças prevalentes na infância); controle da tuberculose; eliminação da hanseníase; controle da hipertensão arterial; controle da diabetes mellitus; saúde bucal. Conhecimento sobre epidemiologia, patologia, diagnóstico e profilaxia da malária, doenças de chagas, leishmaniose, febre amarela e dengue. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001).
Engenheiro Civil	Topografia: Planimetria, Altimetria e Desenho Topográfico. Mecânica dos Solos: Fundamentos de Geologia, Caracterização e Comportamento dos Solos, Aplicações em Obras de Terra, Fundações. Hidrologia: Ciclo Hidrológico, Precipitação, Recursos Hídricos Superficiais e Subterrâneos, Evaporação. Hidráulica: Escoamento em Condutos Forçados e Canais, Hidrometria. Teoria das Estruturas: Morfologia das Estruturas, Isostática, Princípios



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virginio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

CARGOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO NA ÁREA DO RESPECTIVO CARGO
	de Hiperestática. Materiais de Construção Civil: Elementos de Ciências dos Materiais, Tecnologia dos Materiais de Construção Civil. Sistemas Estruturais: Estruturas de Concreto, Estruturas Metálicas, Estruturas de Madeiras. Transportes: Estradas, Técnica e Economia dos Transportes. Saneamento Básico: Abastecimento de Água, Sistemas de Esgotos, Instalações Hidráulicas e Sanitárias. Construção Civil: Tecnologia da Construção Civil, Planejamento e Controle das Construções. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município. Lei Ordinária nº 939/2017 - Dispõe sobre a Política Municipal de Saneamento Básico e o Plano Diretor Municipal de Saneamento Básico de Ubarana/SP.
Fonoaudiólogo	Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas, Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: Físico e motor, perceptual e cognitivo. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. A instituição e a equipe multi e interdisciplinar. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). Código de ética da profissão.
Médico Clínico Geral	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 2488/11. ESF, NASF, CAPS-Adulto e CAPS-Cria de ações de promoção, proteção e recuperação da 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 perforada; Diverticulite; Obstrução Intestinal; Colecistite Aguda; Colangite Aguda; Cetoacidose Diabética; Estado Hiperglicêmico Hiperosmolar Não-cetótico; Hipoglicemia; Crise Tireotóxica; Coma Mixedematosa; Cefaléias; 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 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. Código de Ética Profissional.
Médico Ginecologista	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 2488/11. ESF, NASF, CAPS-Adulto e CAPS-Cria de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virgínio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

CARGOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO NA ÁREA DO RESPECTIVO CARGO
	<p>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. Código de Ética Profissional.</p>
Médico Pediatra	<p>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 2488/11. ESF, NASF, CAPS-Adulto e CAPS-Cria de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 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 protéico calórica. Anemias na infância. Diarréia aguda e crônica na criança. Cardiopatias na criança. Doenças respiratórias na criança. Doenças no trato geniturinário na criança. Doenças auto-imunes e colagenoses na criança. Doenças infecto-contagiosas 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. Código de Ética Profissional.</p>
Professor de Educação Básica I	<p>ÁREA DA EDUCAÇÃO: Lei nº 8.069/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 9.394/1996. LDB – Estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional. Decreto nº 7.611/2011 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013. BNCC- Base Nacional Comum Curricular – Texto Introdutório Constituição Federal – Artigos 205-206-207-208-209-210-211-212-213-214 Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's) Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil e Referenciais para a Formação de Professores Luckesi, Carlos Cipriano "Avaliação da Aprendizagem Escolar" LITERATURA EDUCACIONAL: ZABALA, Antoni. A prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. Paz e Terra; 2009 FERREIRO, Emilia; TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da Língua Escrita. Porto Alegre: Artes Médicas, 1985. MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: O que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Editora Moderna, 2013. EDUCAÇÃO BÁSICA: Concepções de Educação e Escola. Aprendizagem e Desenvolvimento. Currículo, Planejamento e Avaliação. Projeto político-pedagógico. A organização do tempo, espaços e ambientes na educação infantil. Atividade Lúdica no desenvolvimento infantil: jogos, interações e brincadeiras. Cuidar e Educar. Relação família e escola. Diversidade e individualidade. Educação Inclusiva. Ética no trabalho docente. Função social da escola e compromisso social do educador. Tendências pedagógicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do</p>



PREFEITURA MUNICIPAL UBARANA



Rua João Virginio dos Santos, 505 - Centro - CEP 15225-000 - Telefax (17) 3807-8700 - CNPJ 65.708.786/0001-41
e-mail: ubarana@ubarana.sp.gov.br

CARGOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO NA ÁREA DO RESPECTIVO CARGO
Professor de Educação Básica II - Matemática	<p>conhecimento.</p> <p>ÁREA DA EDUCAÇÃO: Lei nº 8.069/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 9.394/1996. LDB – Estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional. Decreto nº 7.611/2011 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013. BNCC- Base Nacional Comum Curricular – Texto Introdutório Constituição Federal – Artigos 205-206-207-208-209-210-211-212-213-214 Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's) LITERATURA EDUCACIONAL: FERREIRO, Emilia; TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da Língua Escrita. Porto Alegre: Artes Médicas, 1985. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. Paz e Terra; 2009 LUCKESI, Carlos Cipriano "Avaliação da Aprendizagem Escolar" MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: O que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Editora Moderna, 2013. ZABALA, Antoni. A prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998. MATEMÁTICA: Fundamentos da Teoria dos Conjuntos. Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum), Números racionais e irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal), Números reais (relação de ordem e intervalos), Operações. Funções: Estudo das Relações, definição da Função, funções definidas por fórmulas: domínio, imagem e contradomínio, gráficos, função injetora, sobrejetora e bijetora, funções par e ímpar, funções crescentes e decrescentes, função inversa, função composta, função polinomial do 1º Grau, quadrática, modular, exponencial e logarítmica, resoluções de equações, inequações e sistemas. Sequência: progressão aritmética e geométrica. Geometria Plana: Ângulos: definição, classificação, unidades e operações, feixes de paralelas cortadas por transversais, Teorema de Tales e aplicações. Polígonos: elementos e classificação, diagonais, soma dos ângulos externos e internos, estudo dos quadriláteros e triângulos, congruências e semelhanças, relações métricas dos triângulos. Área: polígonos e suas partes. Álgebra: matrizes, determinantes, análise combinatória. Geometria Espacial: retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações). Geometria Analítica: estudo analítico do ponto, da reta e da circunferência (elementos e equações). Tratamento da informação (gráficos e medidas de posição). Metodologia do ensino de Matemática: uso de material concreto, calculadora e computador.</p>



ANEXO IV – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

CRONOGRAMA³ (PREVISÃO)

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo Resumido	02 de Novembro de 2019
Período de Inscrição	04 a 18 de Novembro de 2019
Publicação do Deferimento e Indeferimento de Inscrições	23 de Novembro de 2019
Prova Escrita	08 de Dezembro de 2019
Prova de Títulos	08 de Dezembro de 2019
Publicação do Gabarito da Prova Escrita (sites)	09 de Dezembro de 2019
Recursos – Gabarito da Prova Escrita	10 e 11 de Dezembro de 2019
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 21 de Dezembro de 2019
Publicação do Resultado da Prova Escrita	Até 21 de Dezembro de 2019
Convocação para a Prova Prática	Até 21 de Dezembro de 2019
Recursos – Resultado da Prova Escrita	02 dias após a publicação
Realização da Prova Prática	Janeiro de 2020
Publicação do Resultado da Prova Prática	Até 03 dias após a realização
Recursos – Resultado da Prova Prática	02 dias após a publicação do resultado
Publicação do Resultado Final e Classificatório	Meados de Fevereiro de 2020
Homologação Prova Prática	Meados de Fevereiro de 2020

³ O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo, 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.