



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2023

EDITAL DE ABERTURA

O Prefeito Municipal de Ubarana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com o Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e demais Legislações pertinentes, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público nº 01/2023, destinado ao provimento de vagas discriminadas a seguir, das que vagarem e das que forem criadas dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, providos pelo **Regime Estatutário**. O presente certame reger-se-á pelas normas estabelecidas neste edital. Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o Concurso ora instaurado, a saber:

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A organização e realização do Concurso Público estão sob a responsabilidade da Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública.
- 1.2 O acompanhamento do Concurso Público está sob a responsabilidade da Comissão, designada através da Portaria Municipal nº27/2023 de 13 de fevereiro de 2023.
- 1.3 O Concurso Público terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração, a contar da data da publicação da homologação do referido certame, dentro do qual a municipalidade poderá efetuar contratação em caso de disponibilidade de vagas, respeitando sempre a ordem classificatória, dentro das possibilidades orçamentárias, desde que autorizado pelo Prefeito do Município de Ubarana/SP.

2 DOS CARGOS

- 2.1 Os cargos, vagas, jornada semanal de trabalho, vencimentos iniciais, requisitos, referência e taxa de inscrição, são os especificados a seguir:

QUADRO DEMONSTRATIVO



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

Cargos	Vagas	C/H Semanal	Vencimentos (R\$)	Requisitos para Preenchimento	Taxa de Inscrição (R\$)
Agente de Desenvolvimento Infantil	CR	30	1.692,39	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
Auxiliar de Consultório Dentário	01	40	1.482,41	Ensino Médio e Curso para atuação em Consultório Dentário com conhecimentos em Informática	R\$ 60,00
Auxiliar de Enfermagem	CR	40	1.425,09	Ensino Fundamental e Curso de Auxiliar de Enfermagem com Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN	R\$ 60,00
Coveiro	02	40	1.814,98	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
Farmacêutico	01	30	2.440,43	Ensino Superior em Farmácia com Registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF	R\$ 80,00
Fiscal	01	40	2.057,15	Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Fonoaudiólogo	01	30	1.972,46	Ensino Superior de Fonoaudiologia, Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CREFONO	R\$ 80,00
Guarda-Noturno	CR	40	1.370,52	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
Médico Clínico Geral	03	20	7.420,00	Ensino Superior em Medicina com Especialização em Clínica Geral e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM	R\$ 80,00
Médico Ginecologista	CR	12	6.885,02	Ensino Superior em Medicina com Especialização em Ginecologia e Obstetria e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM	R\$ 80,00
Médico Oftalmologista	01	20	6.885,02	Ensino Superior em Medicina com Especialização em Oftalmologia e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM	R\$ 80,00
Médico Pediatra	CR	12	7.420,00	Ensino Superior em Medicina com Especialização em Pediatria e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM	R\$ 80,00



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

Merendeira	CR	40	1.269,01	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
Monitor de Cursos	CR	40	1.217,15	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
Monitor Educacional	CR	40	1.318,51	Ensino Médio Completo	R\$ 60,00
Motorista	04	40	1.672,16	Ensino Fundamental Incompleto com Conhecimentos Práticos específicos para transporte de passageiros, pacientes e alunos e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” ou Superior	R\$ 40,00
Operador de Máquina	CR	40	1.672,16	Ensino Fundamental Incompleto com Conhecimentos Práticos específicos e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” ou Superior	R\$ 40,00
Pintor – Letrista	CR	40	1.482,41	Ensino Fundamental Incompleto com Conhecimentos técnicos e práticos	R\$ 40,00
Prof. Ed. Básica II – Artes	CR	30	2.884,22	Licenciatura Plena de Artes ou Educação Artística, com habilitação plena, devidamente registrado em órgão competente.	R\$ 80,00
Prof. Ed. Básica II – Ciências	CR	30	2.884,22	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, com habilitação plena, devidamente registrado em órgão competente.	R\$ 80,00
Psicólogo	01	20	2.146,06	Ensino Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP	R\$ 80,00
Recepcionista-Telefonista	01	40	1.269,01	Ensino Fundamental com conhecimento em Informática	R\$ 40,00
Responsável do Setor de Licitações e Contratos	CR	40	3.632,25	Ensino Superior com conhecimento em Informática	R\$ 80,00
Secretário de Escola	CR	40	1.741,84	Ensino Médio com conhecimento em Informática	R\$ 60,00
Tesoureiro	01	40	2.057,15	Ensino Médio com conhecimento em informática	R\$ 60,00
Tratorista	01	40	1.425,09	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C” ou Superior	R\$ 40,00



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

3.1.1 Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos:

- ✓ Ser brasileiro nato e, se estrangeiro, atender aos requisitos legais em vigor;
- ✓ ter 18 (dezoito) anos completos até a data da realização das provas, sendo vedada a inscrição condicional ou extemporânea;
- ✓ estar quite com as obrigações militares até a data da posse, quando for o caso;
- ✓ estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
- ✓ possuir aptidão física e mental;
- ✓ possuir o nível de escolaridade, especialização e capacitação exigidos para o exercício do cargo;
- ✓ não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
- ✓ não ter antecedentes criminais;
- ✓ não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos;
- ✓ não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os empregos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;
- ✓ não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;
- ✓ não registrar crime contra a Administração Pública.

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

3.1.3 O(a) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com a empresa FAMA através do e-mail contato@famaconsultoria.com.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.

3.1.4 A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

3.1.5 Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas e alteração de locais de realização das provas.

3.1.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato podendo o mesmo ser excluído do certame quando da suposta contratação, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

3.1.7 O formulário de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico <https://famaconsultoria.selecao.net.br/>

3.2 Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento:

- ✓ Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

endereço eletrônico <https://famaconsultoria.selecao.net.br/> da seguinte forma:

- ✓ Acesse o site <https://famaconsultoria.selecao.net.br/>;
- ✓ Clique sobre o item CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE UBARANA/SP;
- ✓ Clique sobre o botão INSCRIÇÃO ONLINE;
- ✓ Preencha com o número do seu CPF e clique em CONTINUAR;
- ✓ Preencha todos os dados do formulário de inscrição não deixando campos obrigatórios sem o devido preenchimento;
- ✓ Escolha a vaga desejada e clique em CONTINUAR;
- ✓ Clique em Finalizar;
- ✓ Na sequência o sistema irá gerar o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.
- ✓ Imprima o boleto bancário do Bradesco – Banco 237, confira se os números da Linha Digitável e os números do Código de Barras começam com 237, se o beneficiário é em nome de FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública e Agência e Código do Beneficiário é 0637-8 / 0017413-0 conforme imagem a seguir:

Beneficiário		Agência/Código do Beneficiário		Espécie	Quantidade	Nosso número
FAMA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA		0637-8 / 0017413-0		R\$		09/00000010014-8
Número do documento	CPF/CNPJ	Vencimento		Valor documento		

- ✓ O pagamento do boleto deverá ser feito até a data do vencimento, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
 - ✓ A FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza pela solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica de computador, falha de comunicação ou eventuais outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 3.2.1 Período e Procedimentos para Inscrição, **SOMENTE** ocorrerá no endereço eletrônico <https://famaconsultoria.selecao.net.br/>, no período entre as **16 horas do dia 15/03/2023, até as 23 horas e 59 minutos do dia 29/03/2023**, (horário de Brasília).
- 3.3 A relação completa de candidatos inscritos será divulgada nos sites do município e da Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Ubarana/SP e no Diário Oficial Eletrônico.
- 3.4 Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5 O candidato deverá encaminhar o recurso com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição digitalizado, bem como toda documentação que o candidato julgar necessária à comprovação da regularização da inscrição no e-mail: recursos@famaconsultoria.com.br, para análise e resposta, tendo como título do e-mail "RECURSO".
- 3.6 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada dentro do prazo constante no Anexo II deste Edital.



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

- 3.7 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como por todas as informações prestadas no ato de inscrição.
- 3.8 A Comissão do Concurso Público e a Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública, não se responsabilizarão por eventuais coincidências de locais, datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos.
- 3.9 A Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública efetuará o recebimento das inscrições do referido Concurso Público, por meio de seu site exclusivo (próprio), sem qualquer ônus a Prefeitura Municipal de Ubarana/SP, salvo a despesa com taxa de boleto bancário e que após finalizado o encerramento das inscrições a empresa deverá efetuar o valor total das inscrições (descontado as taxas de boleto) na conta específica da Prefeitura Municipal de Ubarana/SP.

4 DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89. O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.
- 4.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.
 - 4.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para as funções.
- 4.3 Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, assim definidas:
 - a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
 - b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (Db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000Hz;
 - c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que, 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
 - d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

- antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho;
- e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 4.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.5 O candidato portador de deficiência deverá no ato da inscrição preencher todos os campos pertinentes com as informações necessárias, bem como o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova, quando for o caso (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.). A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.
- 4.6 O candidato em link específico deverá anexar cópia do **laudo médico, expedido com prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, caso este precisar.
- 4.7 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.8 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.9 Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille ou será oferecido Fiscal Ledor e suas respostas serão transcritas fielmente no cartão de respostas pelo mesmo e gravadas em áudio e vídeo. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 4.10 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.11 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.12 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 4.13 Ao ser convocado para investidura nas funções públicas, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício das funções. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

- 4.14 O candidato deverá estar ciente de que o envio do Laudo Médico juntamente com a realização da Prova Objetiva não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia médica oficial designada pela Prefeitura Municipal de Ubarana/SP no ato da sua convocação.
- 4.15 Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação das funções e de aposentadoria por invalidez.

5 DAS PROVAS

- 5.1 O Concurso Público constará de **PROVAS OBJETIVAS, PROVAS DE TÍTULOS e PRÁTICAS**, de caráter eliminatório e classificatório, sendo:

Prova Objetiva: para todos os cargos;

Prova de Títulos: para os cargos de Professor de Educação Básica II – Artes e Professor de Educação Básica II – Ciências;

Prova Prática: para os cargos de Motorista, Operador de Máquina e Tratorista.

- 5.2 **As provas objetivas serão realizadas no dia 16/04/2023, em horário e local a ser divulgado no ato da homologação dos inscritos.**
- 5.3 Os candidatos inscritos aos cargos que exigirão Prova Prática, só serão convocados em data posterior para a realização da mesma caso tenha aproveitamento de 50% (cinquenta por cento) ou mais na Prova Objetiva, bem como a pontuação dos Títulos entregue pelos candidatos que concorrerão as vagas de PEB II, só serão somadas as Provas Objetivas nas mesmas condições de aproveitamento.
- 5.4 **O ingresso no local da prova será permitido apenas aos candidatos que estiverem com documento hábil de identificação que contenha foto.**
- 5.5 São considerados documentos de identidade os originais de: Cédula de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira de trabalho ou carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.
- 5.6 Não será admitido no local das provas o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.
- 5.7 Durante as provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador, máquina de calcular MP3, MP4 ou similares, netbook, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de qualquer tipo de óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, bonés, gorro, etc., devendo o candidato deixar tais pertences na mesa do Fiscal de Sala, sob pena de ser eliminado do certame.
- 5.8 Não será permitida a permanência de pessoas estranhas no local determinado para a realização das provas.
- 5.9 O candidato deverá comparecer ao local da realização das provas, no dia e horário designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de seus documentos, além de caneta esferográfica azul



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

- ou preta para execução da Prova Objetiva. O não comparecimento no horário e local indicados, será considerado como desistência.
- 5.10 A duração da prova objetiva será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
 - 5.11 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.
 - 5.12 Por justo motivo, a critério da Comissão a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente processo poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas em que realizar-se-ão as provas.
 - 5.13 Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar na lista de presença, mas que tenha em seu poder o respectivo comprovante de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste certame devendo apresentá-lo à Comissão.
 - 5.14 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência com data de validade atualizada, bem como outro documento oficial que o identifique.
 - 5.15 Cada candidato receberá um Caderno de Questões e uma Folha de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.
 - 5.16 O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em sua Folha de Respostas.
 - 5.17 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção.
 - 5.18 Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.
 - 5.19 Na correção da Folha de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas e ou com mais de uma opção assinalada ou que estejam em branco.
 - 5.20 Sob nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.
 - 5.21 A Comissão do Concurso Público, a Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública e os fiscais aplicadores não fornecerão qualquer material para os candidatos no dia da prova.
 - 5.22 No decorrer da prova objetiva se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotar na folha de ocorrências para posterior análise.
 - 5.23 Os pontos correspondentes às questões por ventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.
 - 5.24 Ao terminar a prova objetiva, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o Gabarito de Respostas devidamente assinado podendo levar consigo o Caderno de Questões.
 - 5.25 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

- 5.26 O não comparecimento para a prestação de qualquer prova excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

6 DO PROGRAMA DE PROVA

- 6.1 O programa de prova a ser aplicado no presente certame é o constante do Anexo II deste Edital.

7 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1 Para todos os empregos deste certame será aplicada PROVA OBJETIVA de caráter eliminatório e classificatório, e a mesma será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com questões objetivas, de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos empregos.
- 7.2 A nota da Prova Objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

Onde:

NPO = Nota da Prova Objetiva

TQP = Total de Questões da Prova

NAP = Número de Acertos na Prova

- 7.3 Serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta), ou seja, tenha aproveitamento de 50% (cinquenta por cento) de acertos ou mais na Prova Objetiva, não podendo o mesmo zerar em nenhum conteúdo/disciplina.

CARGOS	PROVA OBJETIVA		
	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO
Coveiro Fiscal Guarda-Noturno Merendeira Monitor de Cursos Monitor Educacional Pintor-Letrista Recepcionista-Telefonista Secretário de Escola	Língua Portuguesa Matemática / Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais / Locais	15 10 15	2,5 2,5 2,5



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

Auxiliar de Consultório Dentário Auxiliar de Enfermagem Farmacêutico Fonoaudiólogo Médico Clínico Geral Médico Ginecologista Médico Oftalmologista Médico Pediatra Motorista Operador de Máquina Psicólogo Responsável do Setor de Licitações e Contratos Tesoureiro Tratorista	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais / Locais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0
Agente de Desenvolvimento Infantil Prof. Ed. Básica II – Artes Prof. Ed. Básica II – Ciências	Língua Portuguesa Legislação Conhecimento Pedagógico Conhecimento Específico	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0

- 7.4 Serão considerados APROVADOS, os candidatos que obtiverem total aproveitamento de 50% (cinquenta por cento) de acertos ou mais na Prova Objetiva. Só serão convocados para as Provas Práticas o candidato que obtiver o total de pontos constantes no item anterior e não zerar em nenhum conteúdo/disciplina, bem como os Títulos só serão atribuídos aos candidatos, quando da mesma situação.

8 DOS TÍTULOS

- 8.1 Ao término da Prova Objetiva, os candidatos que possuírem “títulos”, deverão apresentá-los em sala específica disponibilizada para conferência, cópia simples dos mesmos (desde que estejam acompanhados pelos originais) ou autenticados em cartório.
- 8.2 Não serão aceitos entrega dos TÍTULOS em outra data, nem através de via postal ou e-mail.
- 8.3 Serão considerados títulos somente os constantes na tabela a seguir, limitada a pontuação máxima descrito na mesma, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

TÍTULOS VÁLIDOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	QUANTIDADE
Diploma de Doutor em Educação (6,00 pontos cada)	6,00	1 Título
Diploma de Mestre em Educação (4,00 pontos cada)	4,00	1 Título
Certificado de conclusão de Curso de Especialização, á nível de Pós-Graduação (lato-sensu) constando nota de avaliação e com duração mínima de 360 horas (2,00 pontos cada título)	4,00	2 Títulos



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

- 8.4 Os pontos relacionados aos “Títulos” serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

8 DOS RECURSOS

- 8.1 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado nos sites do município e da Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Ubarana/SP e Diário Oficial Eletrônico.
- 8.2 Caberá recurso referente ao Gabarito de Respostas Provisório no período estipulado no Cronograma de Datas constante no Anexo III deste Edital.
- 8.3 Para apresentação de recursos contra o Gabarito de Respostas Provisório o candidato deverá acessar na área do candidato, do lado esquerdo da tela, a aba Recursos. Escolha a questão do recurso, faça sua FUNDAMENTAÇÃO e clique no botão enviar.
- 8.4 Será admitido ao candidato apresentar um recurso para cada questão, sendo automaticamente desconsiderados os recursos posteriores de igual teor interpostos pelo mesmo candidato para a mesma questão.
- 8.5 No caso de deferimento dos recursos impetrados e havendo necessidade de alteração ou anulação de questões, todos os cadernos de questões que envolverem tais conteúdos serão corrigidos novamente atribuindo assim a pontuação correta aos candidatos. No caso de anulação de questões os pontos serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.
- 8.6 A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 8.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.
- 8.7.1 O candidato que não concordar com a sua classificação quando publicado o resultado provisório das provas objetivas, deverá impetrar recurso contra o mesmo seguindo as mesmas orientações constantes no item 8.3.
- 8.7.2 O candidato poderá pedir revisão da folha de respostas ou análise do seu resultado, não podendo sob hipótese alguma, solicitar revisão de outra pessoa.

9 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- ✓ O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término da inscrições;
 - ✓ Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos nas questões de Conhecimento Específico, quando for o caso,



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

- ✓ e Língua Portuguesa aos demais cargos cuja prova não tenha questões específicas;
- ✓ Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item anterior, o desempate beneficiará o candidato de maior idade, considerando dia, mês e ano do nascimento;
- ✓ Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

10 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 10.1 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida.
- 10.2 A lista de classificação final será divulgada nos sites do município e da Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Ubarana/SP e Diário Oficial Eletrônico.

11 DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 11.1 A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a disponibilidade orçamentária, a disponibilidade de vagas e do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Ubarana/SP e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do certame.
- 11.2 A contratação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por cargo, far-se-á, pela Prefeitura Municipal de Ubarana/SP, obedecido ao limite de vagas existentes e as que vierem a ocorrer posteriormente, durante o prazo de validade deste certame.
- 11.3 A convocação será feita através do setor competente da Prefeitura Municipal de Ubarana/SP determinando o horário, dia e local para a apresentação do candidato.
 - 11.3.1 Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pelo município.
 - 11.3.2 Por ocasião da contratação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no item 3.1.1, e as comprovações de que atende aos requisitos estabelecidos no item 2.1, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.
 - 11.3.3 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.
 - 11.3.4 É facultado à Prefeitura Municipal de Ubarana/SP, exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessário.
- 11.4 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
- 11.5 Os candidatos após o comparecimento e ciência da convocação, terão o prazo estipulado para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social,



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

Certidão de Nascimento ou Casamento ou de União Estável, Título de Eleitor, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF, Comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Comprovante de Residência Atual e demais documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos e exigências estabelecidos neste edital.

- 11.6 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos a partir da data da publicação da homologação do referido certame, podendo ser prorrogado por igual período, ficando a critério da administração, dentro do qual a municipalidade poderá efetuar contratação em caso de disponibilidade de vagas, respeitando sempre a ordem classificatória, dentro das possibilidades orçamentárias, desde que autorizado pelo Prefeito Municipal de Ubarana/SP.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes.
- 12.2 Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Ubarana/SP, o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes.
- 12.3 Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:
- 12.3.1 Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- 12.3.2 Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la.
- 12.3.3 For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital.
- 12.3.4 For responsável por falsa identificação pessoal.
- 12.3.5 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 12.3.6 Não devolver a folha de resposta.
- 12.3.7 Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão Municipal.
- 12.4 A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 12.5 **A aprovação no Concurso Público não gera direito a contratação, ficando a critério da Prefeitura Municipal, a convocação dos candidatos habilitados e classificados, mas esta, quando se fizer, respeitará rigorosamente a ordem de classificação final.**
- 12.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disse respeito, circunstância esta que será mencionada



Prefeitura Municipal **UBARANA**

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

- em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.
- 12.7 A Prefeitura Municipal de Ubarana/SP reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.
- 12.8 As convocações para as provas, publicações de resultados oficiais e comunicações relativas ao certame serão divulgados nos sites do município e da Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Ubarana/SP e Diário Oficial Eletrônico.
- 12.9 O candidato terá prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação do ato, para a interposição de recursos ou pedidos de revisão, ressalvados os prazos específicos já estabelecidos neste Edital.
- 12.10 Caberá à Prefeitura Municipal de Ubarana/SP, a homologação dos resultados finais.
- 12.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Municipal.
- 12.12 Não serão fornecidas informações relativas a resultado de prova e resultado final via telefone, fax ou e-mail.
- 12.13 A Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública, não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 12.14 Integram este edital os seguintes anexos:

Anexo I – Atribuições dos Cargos

Anexo II – Programa de Provas Anexo

Anexo III – Cronograma de Execução

Município de Ubarana/SP, 15 de março de 2023.

GOMIDES FERRAZ NETO
Prefeito do Município



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS DOS CARGOS

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Ajudar na execução das atividades elaboradas contribuindo também no processo de educação e cuidado para com as crianças; estabelecer relações de integração entre as crianças nos momentos coletivos; comparecer as reuniões e festividades convocadas pelo seu superior; promover a interação entre adulto e criança; participar da organização dos espaços ambientais; atentar para desenvolvimento das crianças, proporcionando-lhes meios favoráveis para o exercício da autonomia e cidadania; elaborar e executar a programação referente a regência de aulas ou atividades afins; proceder a observação das crianças, identificando as necessidades e carência 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; manter 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.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Recepciona as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista; Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; Auxilia o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral; Procedo diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica; Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

COVEIRO

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 e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO

Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias; Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à distribuição de remédios; Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua distribuição, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL

Exerce a fiscalização de obras, observando e fazendo cumprir as normas e regulamentos estabelecidos na legislação para garantir a segurança da comunidade; Fiscaliza estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente a fim de fazer cumprir a política tributária; fiscaliza todas as ações executadas dentro do município que dizem respeito ao meio-ambiente, podendo aplicar multas ou outros atos que visem ao cumprimento da Legislação; Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;

Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal; Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

FONOAUDIÓLOGO

Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicação, 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, par 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 conseqüências 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; Executas outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

GUARDA-NOTURNO

Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local; Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; Efetua a ronda noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina e diesel, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; Inspetiona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extrativos e outras ocorrências desagradáveis e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

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 raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamentos dos mais aptos; Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

conseqüências mais graves ao trabalhador; Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, par atender às determinações legais; Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde e o bem-estar da comunidade; Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO GINECOLOGISTA

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 conseqüências 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 tratar infecções ou quaisquer intercorrências; Realiza o exame pós-natal, fazendo a avaliação clínica e ginecológica, para verificar a recuperação do organismo materno e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

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, utilizando técnicas e instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares; Realiza cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou seus apêndices e realizar enxerto prótese ocular e incisões do globo ocular; 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 diversos, 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; Presta atendimento de urgência em casos de acidentes ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves; Emite atestados de saúde; 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; Coordena a higiene visual especialmente para crianças e adolescente, participando de equipes de Saúde Pública, para orientar na preservação da visão e na prevenção de cegueira e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO PEDIATRA

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 raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratações, infecções, parasitoses, e outras doenças; Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realização cirurgias, prescrevendo pré e pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de toda natureza ou alterações agudas de saúde; Participa de planejamentos, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando aos aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; Indica suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação; Encaminha para atendimento e tratamento especializado interno e externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessários; Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;

Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde e o bem-estar da comunidade; Zela pela conservação de boas condições de



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MERENDEIRA

Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperamento e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa de alimentação escolar da unidade; Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Recebe e armazena os produtos, observando data de validade, quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda; Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar sua posterior utilização; Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MONITOR DE CURSOS

Desenvolve atividades relacionadas ao ensino profissionalizante, através de cursos e aulas práticas e teóricas para habilitação profissional nas áreas de corte e costura, crochê, tricô, bordado e cabeleireiro, e outras. Orienta e demonstra como executar os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação; Acompanha o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos através de avaliações ou análises de trabalhos práticos, para avaliar seu conhecimento; Avalia o resultado da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados ao tipo de prática ocupacional, para verificar seu aproveitamento; Verifica os instrumentos e ferramentas a serem utilizados nas aulas, solicitando a sua substituição, quando danificados, para mantê-los em condições de uso; Acompanha o trabalho de cada aprendiz, orientando o uso correto dos instrumentos, efetuando demonstrações práticas e operacionais, para possibilitar a sua correta utilização e aprendizados; Planeja e organiza exposições, demonstrando os trabalhos confeccionados pelos alunos, visando à profissionalização dos mesmos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MONITOR EDUCACIONAL

Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar, bem como inspecionar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar. Auxiliar o embarque e desembarque de alunos no transporte escolar (ponto de origem-escola; escola-ponto de origem); Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza e conservação do veículo de transporte escolar, durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas do veículo de transporte escolar; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque; Zelar pela segurança dos alunos durante o transporte escolar, verificando o fechamento das portas do veículo e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança; Verificar os horários do transporte escolar, informando os pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para o ponto de origem; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos mesmos; Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar; Inspeccionar o comportamento dos alunos no



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

ambiente escolar e durante o transporte escolar; Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários; Acompanhar os alunos até dentro da escola; Controlar a disciplina no ônibus escolar; Ouvir reclamações e analisar os fatos, submetendo-os à apreciação da chefia imediata; Prestar apoio às atividades acadêmicas, controlando e definindo limites nas atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos, fiscalizando espaços de recreação; Auxiliar na organização e manutenção do ambiente escolar; Auxiliar as escolas no acompanhamento e controle de alunos durante o período escolar, intervalos e recreios; Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o Supervisor do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato; Cumprir horário nas escolas municipais designadas pela secretaria municipal de educação, nos intervalos em que o transporte escolar não estiver sendo executado, desenvolvendo atividades estabelecidas pela direção da escola; Executar demais tarefas ou atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

MOTORISTA

Dirige veículos municipais, conduzindo-os conforme o itinerário previsto, segundo as regras de trânsito; Inspecciona 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 e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Opera máquinas, tratores, conduzindo-as para escavar, nivelar, aplainar 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 montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Opera máquinas



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais 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; Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; 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.

PINTOR - LETRISTA

Prepara, elabora e pinta letras, desenhos e superfícies decorativas ou não, externas e internas de faixas, edifícios e outras obras civis, rapando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação os próprios municipais, cartazes, letreiros e outros dísticos. Verifica o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; Limpa as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos; Escreve com tinta própria o destaque e identificação do prédio ou edifício; Prepara as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; Prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; Pinta as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-los e dar-lhes o aspecto desejado; Zela pelos equipamentos e materiais de sua utilização; Examina o trabalho a ser efetuado, atentando nas características, para estabelecer o tipo e a disposição das letras e motivos; Desenha letras ou motivos em placas, faixas e paredes, traçando seus contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura; Pinta o desenho ou motivo assinalado, recobrando-o com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos, para produzir o cartaz, letreiro ou dístico programado; Executa serviços de pinturas em placas de trânsito, aplicando uma ou mais camadas de tinta no material, para conseguir o efeito desejado; Colabora na execução de desenhos e perspectivas em obras públicas, observando posição, medidas e estado de estrutura, para determinar as necessidades de material e emprego de andaimes; Zela pela conservação dos instrumentos de desenho e pintura, acondicionando-os em local apropriado, para protegê-los e assegurar sua utilização; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES

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.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS

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.

PSICÓLOGO

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

análise de funções; Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização;
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTA - TELEFONISTA

Atende o público em geral, identificando-o, averiguando suas pretensões e encaminhando para presta informações e/ou encaminha às pessoas ou unidades da administração solicitada; efetua e recebe ligações telefônicas; Operar mesas telefônicas, manuseando dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, e interurbanas; atender o público interno e externo com encaminhamento das ligações para os ramais solicitados; Prestar informações ao público externo com atenção e cordialidade e encaminhá-los aos locais correspondentes; registrar os atendimentos realizados; Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada; efetuar ligações telefônicas, observando as instruções de sua chefia imediata; Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

RESPONSÁVEL DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Coordenar, dirigir os processos de abertura de licitação; Coordenar e assessorar a Comissão de Licitação nos trabalhos atinentes aos processos de Licitação, processos de leilão, processos de pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Confeccionar minutas de Editais e demais atos atinentes ao processo de Licitação submetendo-as à apreciação do Órgão Jurídico da Prefeitura Municipal de Ubarana; Encaminhar os processos de licitação abertos aos departamentos competentes para instrução e acompanhamento dos procedimentos; elaborar as Atas dos atos públicos dos respectivos processos licitatórios; Requisitar parecer técnico e/ou jurídico, quando julgar necessário; Resguardar para que os procedimentos licitatórios transcorram na mais perfeita ordem, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade e de acordo com os preceitos estabelecidos na Lei Federal 8666/93 e suas alterações posteriores, ou outra norma que reger sobre a matéria; Providenciar publicações necessárias de seus atos na forma da legislação vigente; Autuar os processos e manter sob sua guarda todos os arquivos e documentos do setor de licitações; Adotar outras providências que se fizerem necessárias; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Organizar e responder pelo expediente da Secretaria da Escola; Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da escola; Elaborar programa das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com os demais programas da escola; responder pela recepção, registro e arquivo da vida funcional e da escrituração escola; Assegurando o cumprimento de normas e prazos estabelecidos pela equipe diretora; elaborar e providenciar a publicação de editais, instruções relativos às atividades escolares; Orientar e prestar informações ao público; elaborar inventário anual dos bens patrimoniais existentes na unidade escolar; Manter a equipe diretora informada de todos os atendimentos realizados na Secretaria; Controlar e aprovar a folha de frequência dos servidores da Secretaria; responsabilizar-se pela guarda dos livros e papeis; Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação da secretaria; Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos a decisão superior; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor de Escola.

TESOUREIRO

Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização; Mantém sob sua responsabilidade



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal; Recebe, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos; colhe 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; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TRATORISTA

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; Inspecciona 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 os 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; Proceder à 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; 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.



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

ANEXO II

PROGRAMA DE PROVAS

NIVEL FUNDAMENTAL (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de textos; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos, Ordem alfabética, Artigos e Verbos.

Matemática: As quatro operações, medidas de tempo, noções de dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc.; problemas com as quatro operações, problemas sobre peso, tempo, e medidas de massa, tempo, área, etc.; problemas sobre sistema métrico, Sistema Monetário Nacional (Real), Algarismos Romanos, Divisibilidade por 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10. Números racionais (Q), Conjunto Q, Representação geométrica, Números decimais, Operações em Q, Operações/problema, Cálculo mental de números racionais, Raiz quadrada e Raiz cúbica, Porcentagem e Raciocínio Lógico.

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Ecologia e Meio Ambiente; Política. FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País, História do Município de Ubarana/SP.

NIVEL MÉDIO E SUPERIOR (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Língua Portuguesa: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação e regência nominal e verbal. Sintaxe.

Matemática e Raciocínio Lógico: Visa avaliar a habilidade do candidato em atender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoa, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas, tabelas verdade, equivalências, Leis de Morgan, diagramas lógicos; lógica de primeira ordem; princípios de contagem e probabilidade; operações com conjuntos; raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Ecologia e Meio Ambiente; Política. FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País, História do Município de Ubarana/SP.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Auxiliar de Consultório Dentário: Recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo e fichário, controle do movimento financeiro. Preenchimento de odontograma. Revelação e montagem de radiografias intraorais. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação e classificação. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião dentista junto à cadeira odontológica, no ambiente clínico e hospitalar. Educação e saúde bucal: orientações sobre dieta, higiene bucal, produtos para higiene bucal e produtos fluoretados. Uso tópico e sistêmico do flúor. Moldeiras odontológicas: tipos e seleção. Confecção de modelos em gesso. Primeiros socorros. Orientações pré e pós-operatórias. Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Biossegurança no atendimento odontológico.



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Índices epidemiológicos. Aspectos éticos do exercício profissional da ASB. Atribuições da ASB e sua importância na equipe odontológica. Odontologia social e saúde pública: Sistema Único de Saúde (SUS), Programa de Saúde da Família (PSF). Aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.

Auxiliar de Enfermagem: Atenção Básica a Saúde: Programa Nacional de Imunização (esquema básico e rede de frio); Tuberculose; H1N1 e H3N2; Covid 19; Hipertensão; Diabetes; Tabagismo; Obesidade; DST/AIDS; Atenção à Saúde da Mulher; Atenção a Saúde da Criança e do Recém Nascido (RN); Atenção à Saúde do Adolescente, Adulto e Idoso; Humanização e ética na atenção à Saúde; Saúde Mental; Educação Permanente como estratégia na reorganização dos Serviços de Saúde e Acolhimento; Atenção à saúde do trabalhador; Saúde da família; Saúde bucal; Urgência e emergência. Biossegurança: Normas de biossegurança; Métodos e procedimentos de esterilização e desinfecção; Serviço de Controle de Infecções Hospitalares (SCIH). Procedimentos de enfermagem: Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, preparo e administração de medicações, tratamento de feridas e técnica de curativos. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional: Legislação e ética para o exercício do profissional de enfermagem.

Farmacêutico: Farmacologia: Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. Seleção de Medicamentos: Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. Medicamentos Sujeitos a Controle Especial: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficinas; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. Controle de Qualidade: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. Ética Profissional: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. Epidemiologia: Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos: Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

Fonoaudiólogo: Anatomia e Fisiologia dos Órgãos da Fala e Audição; Neuroanatomia; Fala e Linguagem (desenvolvimento normal de fala e linguagem, atraso e distúrbios no desenvolvimento de fala e linguagem, distúrbio articulatorio, gagueira); Desenvolvimento motor e cognitivo da criança normal e com atraso; Fonoaudiologia em Neurologia (síndromes, deficiência intelectual, paralisia cerebral, afasia, disartria, apraxia, autismo, fissura labiopalatina, demências); Motricidade Orofacial (sucção, mastigação, deglutição, respiração e fonação); Voz (produção normal, avaliação, diagnóstico e tratamento das disfonias); Audiologia (avaliação audiológica, exames audiológicos, deficiência auditiva); Prótese Auditiva (indicação, seleção e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual - AASI); Reabilitação do deficiente auditivo; Processamento Auditivo Central; Fonoaudiologia Escolar, Dificuldades Escolares, Distúrbios de Aprendizagem (leitura e escrita, dislexia, disgrafia, disortografia, discalculia); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Aleitamento Materno; Atualidades em Fonoaudiologia; Câncer de cabeça e pescoço; Código de Ética da Fonoaudiologia.

Médico Clínico Geral: Doenças infecciosas e parasitárias: Rubéola, Sarampo, Caxumba, Encefalites, Varicela Zoster, Hepatites, Raiva, Mononucleose, Enterovirose, Herpes simples, Difteria, Salmonelose, Tuberculose, Hanseníase, Estreptococcias,



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

Blenorragia, Conjuntivites, Parasitoses Intestinais, Chagas, Toxoplasmose, Esquistossomose, Lues, Escabiose, Pediculose, Blastomicose, Candidíase, Calazar, Malária, Meningites, AIDS, COVID-19. Epidemiologia especial: Características do agente, hospedeiros e meios importantes para transmissão. Aspectos mais importantes dos diagnósticos clínico e laboratorial e do tratamento. Medidas e Profilaxia. Cólera, Difteria, Doenças de Chagas, Doenças Meningocócicas, Esquistossomose, Dengue, Febre amarela, Febre Tifoide, Hanseníase, Hepatite por vírus, Leptospirose, Leishmaniose, Malária, Meningite Bacteriana e Viral, Poliomielite, Raiva Humana, Sarampo, Tétano, Tuberculose. Epidemiologia Operacional: Notificação Compulsória. Doenças da nutrição e metabolismo: Avitaminose, Desnutrição, Obesidade e Osteoporose, Diabetes Metabólica, Dislipidemia. Aparelho digestivo: Doenças do Esôfago, Úlcera péptica, Neoplasias Gastrointestinais, Diarreias Agudas e Crônicas, Insuficiências Hepáticas, Cirroses, Colelitíases e Colecistites, Pancreatite, Hepatoesplenomegalia. Diagnóstico Diferencial do abdômen Agudo. Patologias anorretais (fístula anal, hemorroidas). Doenças respiratórias: Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. Asma brônquica, Bronquite Crônica e Enfisema Pulmonar. Supurações Pulmonares. Anemias. Hipertensão Arterial Sistêmica, Miocardiopatias. Manejo diagnóstico e clínico dos sistemas: vertigem, fadiga e dor crônica. Transtornos depressivos e de Ansiedade. Síndrome Demencial. Código de Ética Médica. Atuação médica na Atenção Primária à Saúde. Prevenção e tratamentos das DCNT. Atenção domiciliar. Cuidados paliativos na Atenção Primária à Saúde. Competências baseadas em sintomas e sinais. Compreender a fisiologia e a fisiopatologia das condições médicas comuns. Diagnosticá-las, tratá-las, demonstrando conhecimento para avaliação e manejo em ambulatório, emergências, promoção da saúde, unidade de terapia intensiva, enfermaria. Reconhecer as condições clínicas raras e os pacientes portadores de múltiplas comorbidades. Competências gerais. Cuidados ao paciente, habilidades interpessoais e de comunicação, medicina baseada em evidências, informática médica, educação em saúde.

Médico Ginecologista: SUS – princípios e diretrizes. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Programa de Saúde da Família. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Pacto pela Saúde. Gestão Colegiada. Trabalho em equipe. Promoção de saúde e trabalho intersetorial. Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Código de Ética Médica. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Seção II – Da Saúde. Cuidados, Patologias e acompanhamentos à gestantes, pré-natal, parto, amamentação e puerpério. Intervenções cirúrgicas ginecológicas e obstétricas; Ginecologia infanto-puberal, Neoplasias do corpo uterino, Sangramento uterino anormal, Colocação de DIU; Ações de anticoncepção, Concepção, Prevenção, Doenças que afetam a área genital e Assistência a DST/HIV/AIDS; Acompanhamento do paciente sob reposição hormonal; Bexiga hiperativa; Câncer de mama; Câncer de ovário; Câncer genital e mamário; Carcinoma do endométrio; Cervicites; Infecção do trato genital inferior pelo HPV: Diagnóstico e tratamento; Corrimento genital; Infecção genital baixa; Salpingite aguda; Distúrbios do sono no climatério; Doenças benignas do útero; Colposcopia, Câncer do colo uterino, Cauterização de colo uterino, Biopsia; Dor pélvica crônica; Fisiologia menstrual; Amenorreia; Disfunção menstrual; Anovulação crônica; Dismenorreia; Síndrome pré-menstrual; Endometriose; Hiperprolactinemia; Fluxos papilares; Mastalgias cíclicas e acíclicas; Procedimentos evasivos em mastologia; Hiperplasia endometrial; Incontinência urinária de esforço; Infecção urinária na mulher; Lesões benignas da vulva e da vagina; Lesões benignas do colo uterino. Lesões não palpáveis de mama: Diagnóstico e conduta; Terapêutica sistêmica do carcinoma de mama; Neoplasias benignas de mama: fibroadenoma, papiloma e tumores filodes; Alteração funcional benigna da mama; Mastites e cistos mamários; Mamografia e USG (indicações, técnicas e interpretação); Métodos moleculares de diagnóstico em patologia do trato genital inferior; Osteoporose pós – menopáusicas; Prolapso genital e roturas perineais; Síndrome do climatério; Tumor de ovário com atividade endócrina; Citopatologia genital; Ultrassom de mama: Indicação e técnica; Procedimentos evasivos dirigidos pela mamografia e ultrassom. Saúde Pública: Noções Gerais de Epidemiologia; Noções Gerais de Vigilância Epidemiológica; Imunização; Estatísticas Vitais em Indicadores de Saúde; Saneamento Básico e Meio Ambiente.

Médico Oftalmologista: Código de Ética Médica. Qualidade Assistencial e segurança do paciente. Educação permanente em saúde. Epidemiologia em saúde. Gestão hospitalar. Indicadores de saúde. Prevenção de doenças e agravos à saúde. Promoção da saúde. Problemas de saúde da população brasileira e seus determinantes. Descrição do quadro clínico-epidemiologia, rastreamento, diagnóstico, diagnóstico diferencial, tratamento, manejo, prognóstico e prevenção de doenças. Sinais e sintomas de doenças. Exames diagnósticos. Farmacologia e efeitos colaterais de drogas e fármacos. Medicina preventiva. Situações de emergência. PARTE 02: Anatomia e fisiologia do sistema visual. Embriologia ocular. Anatomia e histologia do olho, anexos e vias ópticas. Fisiologia do olho e anexos. Fisiologia da visão. Semiologia do glaucoma. Farmacologia oftalmológica. Colírios hipotensores oculares. Quadro clínico, diagnóstico e tratamento das doenças do globo ocular. Glaucoma: classificação, quadro clínico, diagnóstico, propeidêutica especial, exames, patologia, tratamento clínico e cirúrgico.

Médico Pediatra: 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.



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

Anemias na infância. Diarreia aguda e crônica na criança. Cardiopatias na criança. Doenças respiratórias na criança. Doenças no trato genitourinário na criança. Doenças autoimunes e colagenoses na criança. Doenças infectocontagiosas mais frequentes na criança. Parasitoses intestinais. 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.

Motorista / Operador de Máquina / Tratorista: Processo de Habilitação; Tipos de Habilitação, categorias e prazos de mudanças; Veículos - documentação, classificação, registro, dimensões; Infrações e Crimes de trânsito e suas punições; Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorro sem acidentes de trânsito; Convívio Social e Meio Ambiente relacionado ao trânsito; Noções básicas de mecânica e manutenção de veículos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Verificação preventiva de veículos.

- BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. - BRASIL. Resoluções do Contran em vigor, disponíveis no link <https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/assuntos/transito/conteudo-denatran/legislacao-denatran> - Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

Psicólogo: Processo de constituição psíquica. Processo de desenvolvimento humano em seus aspectos: biológico, cognitivo, afetivo-emocional, social e a devida interação dinâmica entre esses aspectos. Processo de desenvolvimento patológico e suas implicações estruturais e dinâmicas, nos distúrbios de conduta e de personalidade, nas neuroses, psicoses, Transtornos do Espectro Autista (TEA). Psicologia Social e Saúde Coletiva. A produção e construção social da loucura. As ações terapêuticas individuais e grupais: entrevista psicológica, consulta terapêutica, diagnóstico diferencial, construção do caso clínico e projeto terapêutico singular, psicoterapia breve, psicoterapia de grupo, psicodrama, grupos operativos, orientação e terapia familiar, ludoterapia. Saúde Mental e Atenção Psicossocial. A Clínica Ampliada. A Clínica na Atenção Psicossocial e a Clínica dos transtornos mentais graves. Atenção psicossocial a crianças e adolescentes no SUS. As dependências de substâncias psicoativas, a Redução de Danos, vulnerabilidade e riscos. Reabilitação Psicossocial.

Responsável do Setor de Licitações e Contratos: Lei Municipal n. 1184/2018. Lei de Improbidade Administrativa – Lei 8429/1992 e suas alterações. Lei de Licitações – 8.666/1993. Lei Federal n. 10.520/2002. Lei Complementar n. 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014. Decreto nº 5.450/05 e alterações (Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências). Princípios do Direito Administrativo. Princípios da Administração Pública. Licitações. Conceito, finalidades, princípios e Objeto. Modalidades. Obrigatoriedade. Inexigibilidade e Dispensa. Contratos Administrativos - Conceito. Peculiaridades e interpretação. Formalização. Execução. Inexecução. Rescisão e Revisão. Sistema Audep. Súmulas do TCESP que regulamentam as licitações.

Bibliografia Recomendada. Manual Básico. Licitações e Contratos TCESP.

Tesoureiro: Contabilidade pública: natureza, utilização, movimentação e extensão. Fluxo de caixa: classificação de origens e aplicações do fluxo de recursos, desenvolvimento do fluxo de caixa e interpretação dos resultados. Fluxo de caixa operacional e residual. Classificação das contas contábeis. Análise de liquidez: capital circulante líquido, índice de liquidez corrente e índice de liquidez seca. Análise do endividamento: índice de endividamento geral e índice de cobertura de juros. Conceito de valor presente e sua equação, valor presente de um montante único e valor presente de uma série de fluxos de caixa, valor presente de uma série mista, de uma anuidade e de uma perpetuidade. Aplicações especiais de valor no tempo: depósitos para acumular uma soma futura, amortização de um financiamento e fatores de juros ou crescimento. Planejamento de caixa: previsão de vendas, preparação, avaliação e incorporação de incerteza ao orçamento de caixa. Fundamentos de risco e retorno: avaliação de risco de um ativo único e risco de um portfólio. Orçamento de capital: período de payback, valor presente líquido e taxa interna de retorno. Funcionamento do sistema bancário. Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021 (e alterações). Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações). Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações). Direito Administrativo: Princípios da Administração, Função dos poderes (função típica e atípica), Administração Direta e Administração indireta, Atos Administrativos e Controle da Administração Pública. Direito Constitucional: Constituição Federal/88: artigos 37; artigos 163 a 169. Sistema AUDESP e SICONFI.



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - PROF. ED. BÁSICA II – ARTES e PROF. ED. BÁSICA II – CIÊNCIAS

LEGISLAÇÃO

- ✓ Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- ✓ Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- ✓ Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.
- ✓ Lei Federal nº 11.274, de 6 de dezembro de 2006. Altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação obrigatória a partir dos seis anos de idade;
- ✓ 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;
- ✓ Constituição Federal/88 – Artigos 205 a 214 e artigo 60 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96;
- ✓ Base Nacional Comum Curricular – BNCC.

CONHECIMENTO PEDAGÓGICO

PCN: Parâmetros Curriculares Nacionais: 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental.

ABRANCHES, Mônica. Colegiado escolar: espaço de participação da comunidade. São Paulo: Cortez, 2003, cap. 1, 2, 3, 4 e conclusão.

ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em escola reflexiva. São Paulo: Cortez, 2003. cap. 1, 2 e 4.

AQUINO, Julio Groppa. A desordem na relação professor aluno: indisciplina, moralidade e conhecimento. In: AQUINO, Julio Groppa. Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1996.

BRANDÃO, C. F. PASCHOAL, J.D. Ensino Fundamental de nove anos. Editora Avercamp, 2009.

CARVALHO, Mercedes. Ensino Fundamental – práticas docentes nas séries iniciais. Editora Vozes, 2006.

CARVALHO, Rosita Edler. “Educação Inclusiva: do que estamos falando?” In: Revista Educação Especial, número 26, 2005 – p. 1-7. Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria, Brasil.

ESTEBAN, M.T.HOFFMANN, J. SILVA, J.F. Práticas Avaliativas e Aprendizagens Significativas, Editora Mediação, 2008.

FERREIRA, Márcia. Ação psicopedagógicas na sala de aula. Uma questão de inclusão. Paulus ed. 2001.

FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. 25ª Ed. São Paulo: Cortez, 2010.

HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2004.

HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação na construção do conhecimento. Série Ideias nº 22, SP, FDE.

LERNER, D.; SADOVSKY, P. O sistema de numeração: um problema didático. In: PARRA, Cecília (Org.). Didática da Matemática: Reflexões Psicopedagógicas. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. p. 73-155.

PERRENOUD, Philippe. A pedagogia na escola das diferenças: fragmentos de uma sociologia do fracasso. Porto Alegre: Artmed, 2000.

PERRENOUD, Philippe. Os ciclos de aprendizagem: um caminho para combater o fracasso escolar. Porto Alegre: Artmed. 2004. cap. 2, 3 e 8.

TEBEROSKY, Ana. Aprendendo a Escrever. Perspectivas psicológicas e implicações educacionais. Ed. Ática, 1999.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

✓ Agente de Desenvolvimento Infantil

Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil, Volume: I, II e III; Brasília: MEC/SEF/DPE/COEDI/1998.

ARIÈS, Philippe. História social da Criança e da Família. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1981.

CAMPOS, Maria Malta. A legislação, as Políticas nacionais de educação infantil e a realidade: desencontros e desafios. In.

MACHADO, Maria Lúcia de A. Machado. Encontros e desencontros em Educação Infantil. São Paulo: Cortez, 2002.

CAPOVILLA, F.C. Os novos caminhos da alfabetização infantil. Editora Memnon, 2005.



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

FERREIRA, Maria Clotilde R. et al. Os Fazeres na Educação Infantil, São Paulo: Cortez - 2002.
FERREIRO, Emília. Alfabetização em processo. São Paulo Editora Cortez, 1984.
KHISHIMOTO T. M. O jogo, brinquedo, brincadeira e educação. São Paulo, 1996.
LEITE FILHO, A.G. História da Educação Infantil. DP ET ALII editora, 1 edição, 2011.
LOBO, A.S., VEJA, E.H.T. Educação Motora Infantil. Editora EDUCS, 2 edição, 2010.
MEDEL, C.R.M.A. Educação Infantil – da construção do ambiente as práticas pedagógicas. Editora Vozes, 1 edição, 2011.
PERRENOUD P. As 10 novas competências para ensinar. Porto Alegre, 2000.
SOARES, Magda. Alfabetização e letramento. São Paulo, Contexto, 2003.
SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura. Porto Alegre, Artes Médicas.
ZABALZA, Miguel A. Qualidade na Educação Infantil - Porto Alegre: Artmed. 1998.

✓ **Professor de Educação Básica (PEB II) – Arte**

Teorias e concepções da arte: pensamento antigo e pós-moderno.

As dimensões da arte e suas principais articuladoras.

Elementos básicos das composições artísticas (coreográficas, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras.

Das origens da dança, do teatro, da música e das artes visuais à contemporaneidade.

Características, produções e produtores dos principais períodos, escolas, movimentos e tendências no Brasil e no Mundo.

O ensino de educação artística no ensino fundamental.

O conhecimento arte no currículo escolar: razões e finalidades.

A metodologia do ensino de arte.

O desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sociocultural do ser humano.

As diferentes linguagens artísticas e a educação.

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

ARGAN, Giulio C. Arte Moderna: do Iluminismo aos movimentos contemporâneos. São Paulo: Cia das letras, 1993.

ATAACK Sally M. Atividades artísticas para deficientes. Ed. Papirus, 1995.

BARBOSA, Ana Mãe Tavares Bastos. Inquietações e mudanças no Ens. Arte, São Paulo Cortez, 2007.

BERTHOLD, Margot. História Mundial do teatro, São Paulo, Ed. Perspectiva, 2000.

BOURCIER, Paul. História da dança no ocidente. / Paul Bourcier; tradução Marina Appenzeller. – 2ª edição – São Paulo: Martins Fontes, 2001.

BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclo do ensino fundamental: Arte. Brasília: MEC/SEF, 1997.116p.

COLABRESE, Omar. A linguagem da arte. Rio de Janeiro: globo, 2002.

COLL César e TEBEROSKY, Ana. Aprendendo Arte Conteúdos essenciais para o ensino Fundamental. ED. Ática, 2000.

FARO, Antônio José. Pequena história da dança. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1998.

FERRAZ, Maria Heloísa; FUSARI, Maria F. Metodologia do ensino de arte. São Paulo: Cortez, 1993.

HERNANDES, Fernando. Cultura visual, mudança educativa e projeto de trabalho. São Paulo: Ed. Artmed, 2000.

IAVELBERG, Rosa. Para gostar de aprender arte: sala de aula e a formação de professores. Porto Alegre: Artmed, 2003.

JEANDOT, Nicole. Explorando o universo da música. São Paulo: Scipione, 1990.

PILLAR, Analice D. A educação do olhar no ensino das artes. Ed. Mediação, 1999.

SCHAFFER, R. Murray. O ouvido pensante. São Paulo: UNESP, 1991.

SPOLIN, Viola. Improvisação para o teatro. São Paulo: Perspectiva, 1992.

VISCONTI, Márcia e BIAGIONI, Maria Zei. Guia para educação e prática musical nas escolas. Ed. Realização 2002.

ZANINI, Walter (org). História Geral da Arte no Brasil. São Paulo: Instituto Walter Moreira Salles, 1993.



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

✓ Professor de Educação Básica (PEB II) – Ciências

- Teorias científicas sobre a origem e evolução da vida na Terra.
Caracterização do planeta Terra e do sistema solar.
Caracterização dos elementos que compõem os ecossistemas.
Ecossistemas brasileiros.
Água e meio ambiente.
Fontes de energia no ambiente.
Desequilíbrios ambientais.
Transformações físicas e químicas da matéria.
Organização funcional dos seres vivos.
Interação dos seres vivos entre si e com o meio ambiente.
Relações entre seres humanos e meio ambiente.
Desenvolvimento humano no período pós-natal.
Condições para o desenvolvimento e preservação da saúde na alimentação, higiene ambiental e higiene corporal.
Reprodução humana.
Doenças sexualmente transmissíveis.
Qualidade de vida no mundo atual.
Saúde do Brasileiro.
O ensino de ciências no Ensino Fundamental:
- Desenvolvimento histórico e social das ciências e suas implicações para o ensino.
 - Relações entre ciência, tecnologia, sociedade e educação.
 - Metodologia do Ensino de ciências.
 - Critérios para seleção dos conteúdos de ensino.
 - Planejamento de atividades de ensino.
 - Critérios para análise e seleção de livros didáticos e outros recursos.
 - Procedimentos didáticos adequados.

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

- ALBERTS, Bruce. Fundamentos de Biologia Celular. Artmed. 1999.
BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclo do ensino fundamental: ciências naturais. Brasília: MEC/SEF, 1997.138p.
BUCHER, R. Drogas e drogadição no Brasil. Porto Alegre: Artes Médicas, 1992.
CARVALHO, Anna Maria Pessoa; GIL-PÉREZ, Daniel. Formação de professores de ciências: tendências e inovações. 2.ed. São Paulo: Cortez, 1995.
CURTIS, Helena. Biologia. Tradução Heni Sauaia. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1977.
DALLARI, Sueli. G. A saúde do Brasileiro. São Paulo Ed. Moderna. 1987.
FERRI, M. G.; MOTOYAMA, S. História das ciências no Brasil. São Paulo: EPU/EDUSP/CNPQ. 1980.
FRACALANZA, H., AMARAL, I, GOUVEIA, M. O ensino de Ciências no 1º grau. São Paulo: Atual, 1997.
HENNIG, G. J. Metodologia do ensino de ciências. Porto Alegre: Mercado Aberto, 1994.
LEINZ, Vitor, AMARAL, Sérgio E. Geologia Geral. São Paulo: Ed. Nacional, 1995.
MATSUURA, Oscar T. Atlas do Universo. São Paulo, Scipione, 1996.
NEIMAN, Zysman. Era verde: ecossistemas brasileiros ameaçados. São Paulo: Atual 1989.
OLIVEIRA, Daisy L. (org). Ciências nas salas de aula. Porto Alegre. Mediação, 1997.
PENTEADO, Heloísa D. Penteado. Meio ambiente e formação de professores. São Paulo: Cortez, 1994.
RAVEN, Peter H. Biologia Vegetal. 6ª edição. Guanabara Koogan. 2001.
RICKLEFS, Robert E. A Economia da Natureza. 5ª edição. Guanabara Koogan. 2003.
RONAN, Colin A. História ilustrada da ciência. Tradução Jorge Rnéas Fortes. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Editor, 1987. v 3, 4.
WEISSMANN, H. (org.). A didática das Ciências Naturais: contribuições e reflexões. Porto Alegre: Artmed, 1998.



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

PROGRAMA DE PROVAS PRÁTICAS

MOTORISTA – OPERADOR DE MÁQUINAS - TRATORISTA

Critérios de Avaliação:

Todos os candidatos iniciam a prova com 50 (cinquenta) pontos e a cada infração cometida serão descontados pontos conforme a natureza da infração. Os descontos por infração serão concedidos com base nas seguintes avaliações:

INFRAÇÃO	DESCONTOS
Falta Grave	• 3 Pontos
Falta Média	• 2 Pontos
Falta Leve	• 1 Ponto

Serão consideradas faltas as descritas no quadro abaixo:

FALTAS GRAVES	FALTAS MÉDIAS	FALTAS LEVES
<ul style="list-style-type: none">• Desobedecer à sinalização da via ou ao agente de autoridade de trânsito;• Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;• Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;• Mantar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso do exame ou parte dele;• Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;• Não usar devidamente o cinto de segurança;• Perder o controle da direção do veículo em movimento.	<ul style="list-style-type: none">• Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre;• Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;• Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova;• Fazer conversão com imperfeição;• Usar a buzina sem necessidade ou em lugar proibido;• Desengrenar o veículo nos declives;• Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;• Usar pedal de embreagem antes de usar o pedal de freios nas frenagens;• Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;• Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso.	<ul style="list-style-type: none">• Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;• Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;• Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;• Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;• Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;• Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;• Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;• Engrenar as marchas de maneira incorreta.



Prefeitura Municipal UBARANA

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

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

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

ANEXO III

EVENTO	DATA
Publicação do Edital do Concurso Público	15/03/2023
Período de Inscrições	15 à 29/03/2023
Candidato com Deficiência data limite para encaminhar documento comprobatório	15 à 29/03/2023
Divulgação da relação provisória de candidatos inscritos	31/03/2023
Prazo para recurso das Inscrições	03 e 04/04/2023
Homologação dos Inscritos e Convocação para as Provas	06/04/2023
Realização das Provas Objetivas e Entrega de Títulos	16/04/2023
Divulgação Gabarito Provisório	17/04/2023
Prazo de Recurso do Gabarito	18 e 19/04/2023
Publicação do gabarito oficial e Resultado Provisório das Provas Objetivas e Títulos	26/04/2023
Prazo de Recurso - Resultado Provisório das Provas Objetivas e Títulos	27 e 28/04/2023
Resultado Final das Provas Objetivas e Títulos	02/05/2023
Convocação para as Provas Práticas	03/05/2023
Realização das Provas Práticas	07/05/2023
Resultado Provisório das Provas Práticas	10/05/2023
Prazo de Recurso – Resultado Provisório das Provas Práticas	11 e 12/05/2023
Resultado Final das Provas Práticas	15/05/2023
Homologação do Concurso Público	15/05/2023

Obs.: As datas acima especificadas poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades do certame.