



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

## CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2018

A Prefeitura Municipal de Urânia, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS e TÍTULOS** para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para os cargos descritos no quadro abaixo e disposto no anexo I deste edital.

Cargo	Vagas para Provimento Imediato	Cadastro Reserva	Escolaridade / Requisitos / Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Mensal (R\$)
ASSESSOR JURÍDICO	02	02	Curso Superior em Direito; Registro na OAB São Paulo; Experiência Mínima Comprovada de 02 anos da prática da advocacia; 20 horas semanais.	2.537,25
ASSISTENTE SOCIAL - CRAS	01	01	Curso Superior Completo em Serviço Social; Registro no Conselho de Classe; 40 horas semanais	1.955,44
AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPECIAIS	05	20	Ensino Fundamental Incompleto; 40 horas semanais.	1.016,91
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05	16	Ensino Fundamental Incompleto; 40 horas semanais.	954,00
CIRURGIÃO DENTISTA	01	01	Curso Superior Completo em Odontologia; Registro no Conselho de Classe; 40 horas semanais.	2.703,33
ESCRITURÁRIO	03	03	Ensino Médio Completo; 40 horas semanais.	1.131,71
FARMACÊUTICO	01	01	Curso Superior Completo em Farmácia; Registro no Conselho de Classe; 40 horas semanais.	1.464,54
MÉDICO CLÍNICO GERAL	02	02	Curso Superior Completo em Medicina. Registro no Conselho de Classe/ 40 horas semanais	6.761,88
MONITOR DE PRÁTICAS ESPORTIVAS	01	01	Curso Superior Completo em Educação Física; Registro no Conselho de Classe; 40 horas semanais.	1.464,54



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

NUTRICIONISTA	00	01	Curso Superior Completo em Nutrição; Registro no Conselho de Classe; 40 horas semanais.	2.537,25
OPERADOR DE MÁQUINAS	01	02	Ensino Fundamental Incompleto; 40 horas semanais.	1.260,31
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	02	03	Ensino Técnico Completo em Enfermagem; Registro no Conselho de Classe; 40 horas semanais.	1.421,74
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	02	01	Curso Técnico Completo em Radiologia; Registro no Conselho de Classe; 20 horas semanais.	1.180,93

O concurso destina-se a selecionar candidatos(as) para preenchimento, sob o Regime Estatutário – Lei Complementar nº 001/1992, de 22 de maio de 1992 e suas alterações, das vagas relacionadas na tabela acima.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à empresa Seta Consultoria e Serviços S/S Ltda (SETA – CONSULTORIA).

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. O número de vagas estabelecidas neste Edital poderá ser acrescido nova vaga que surgir, para eventual nomeação dos candidatos que estiverem classificados em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e se autorizadas pela Prefeitura Municipal de Urânia, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4. O Regime Jurídico do cargo oferecido neste Edital será o **Estatutário**, em conformidade com a legislação pertinente.

## 2. ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

### 2.1. Especificações e Atribuições

2.1.1. Código do Cargo, Cargo, número de vagas para provimento imediato, número de vagas para cadastro reserva, escolaridade, requisitos, jornada semanal de trabalho, vencimento mensal e horário das provas constam do Anexo I deste Edital.

2.1.1. Os Valores da taxa de inscrição constam do Anexo II deste Edital.

2.1.2. As principais atribuições do cargo constam do Anexo V deste Edital.

## 3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA DOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

a) ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12, Inciso I do artigo 37 da Constituição da República;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: [pmurania@inffonet.com.br](mailto:pmurania@inffonet.com.br)

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

- b) gozar dos direitos políticos;
- c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica realizada pelo serviço médico oficial que for designado pela Prefeitura Municipal de Urânia;
- g) comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato, enquanto não sanar a falha.

## 4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. O Extrato do Edital será publicado no Jornal Regional da cidade de Jales.

4.1.1. O Edital na íntegra será publicado no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Urânia e nos endereços eletrônicos **[www.urania.sp.gov.br](http://www.urania.sp.gov.br)** e **[www.setaconcurso.com.br](http://www.setaconcurso.com.br)**.

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Urânia e nos endereços eletrônicos [www.urania.sp.gov.br](http://www.urania.sp.gov.br) e [www.setaconcurso.com.br](http://www.setaconcurso.com.br).

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

4.4. Não haverá avisos pelo correio dos atos do certame e, presumir-se-ão cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao concurso público nos termos dispostos nos itens 4.1 a 4.3 deste Edital.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais

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

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

5.1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação total e irrenunciável das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: [pmurania@inffonet.com.br](mailto:pmurania@inffonet.com.br)

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis; não cabendo em hipótese alguma restituição ou devolução de valores pagos, salvo nas hipóteses previstas no item 5.2.4.

5.1.6. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.7. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento

5.2.1. Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.setaconcurso.com.br](http://www.setaconcurso.com.br) da seguinte forma:

- Acesse o site através do endereço acima citado;
- Clique sobre o item *Inscrições abertas*;
- Clique em *Concurso Público Edital nº 01/2018 – PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA – SP*;
- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em *Finalizar*;
- Na sequência o sistema irá gerar o comprovante de inscrição e o documento para pagamento da taxa de inscrição;

### **Período e Procedimentos para Inscrição**

5.2.2. As inscrições serão realizadas através de formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.setaconcurso.com.br](http://www.setaconcurso.com.br), do dia **6 de julho de 2018 até às 24 horas do dia 29 de julho de 2018**.

5.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito até o dia **30 de julho de 2018**, na rede bancária, banco postal, estabelecimentos conveniados com bancos, casa lotérica e pelo celular ou computador na internet banking.

5.2.3.1. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago para participação neste Concurso Público são os constantes do anexo II deste edital.

5.2.4. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do concurso.

5.2.4.1. Na hipótese de cancelamento ou não realização do Concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procuração, devidamente reconhecida a firma, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Urânia. A divulgação dar-se-á conforme subitem 4.2.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: [pmurania@inffonet.com.br](mailto:pmurania@inffonet.com.br)

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

5.2.4.2. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível nos locais indicados no subitem 4.2, desde a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame.

5.2.5. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com as condições previstas neste Edital.

5.2.6. Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar formalmente, nos termos do item 5.2.7.

5.2.7. Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

5.2.7.1. O recurso deverá ser protocolado diretamente no endereço eletrônico [www.setaconcurso.com.br](http://www.setaconcurso.com.br), dentro do período de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente da data de publicação do edital de homologação das inscrições deferidas.

5.2.7.2. O candidato deverá anexar junto ao recurso o comprovante de pagamento da taxa de inscrição bem como toda documentação que o candidato julgar necessária à comprovação da regularização da inscrição.

5.2.7.3. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

### 5.3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.3.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

5.3.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

5.3.1.2. For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

5.3.2. Para requerer a isenção, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Efetuar o procedimento de inscrição conforme item 5.2;

b) Ao final do procedimento de inscrição, solicitar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição conforme disposto na página de solicitação de impressão do boleto bancário, informando o número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

5.3.3. O candidato deverá enviar através dos correios para a SETA CONSULTORIA E SERVIÇOS S/S LTDA - ME, localizada na Rua Duque de Caxias, nº 44-87, Centro, no município de Palmeira D'Oeste, Estado de São Paulo, CEP 15720-000, em envelope identificado da seguinte forma: CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA - EDITAL Nº 001/2018 – NOME DO CANDIDATO – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, até o último dia de inscrição acompanhado de cópia autenticada do *cartão com o Número de Identificação Social (NIS) válido, com o qual está inscrito no Cadastro Único para*



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

*Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) ou Documento com o Número de Identificação Social (NIS) válido, com o qual está inscrito no CadÚnico.*

**5.3.4.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma e o prazo estabelecidos no item 5.3.3. deste edital.

**5.3.5.** Não serão considerados os pedidos de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição encaminhados via fax, via postal, via correio eletrônico ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado neste Edital.

**5.3.6.** Cada candidato deverá enviar individualmente seu documento, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

**5.3.7.** Não serão analisados documentos encaminhados em desconformidade com este Edital.

**5.3.8.** O resultado do pedido de isenção será publicado no endereço eletrônico [www.setaconcurso.com.br](http://www.setaconcurso.com.br), **no dia 03 de agosto de 2018**, constando apenas o deferimento ou indeferimento.

**5.3.9.** O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição **DEFERIDO**, estará automaticamente inscrito neste CONCURSO PÚBLICO.

**5.3.10.** O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá validar sua inscrição acessando o link de impressão da segunda via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento do valor da inscrição até o **dia 06 de agosto de 2018**.

## 6. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

### 6.1. Disposições Gerais

6.1.1. As vagas oferecidas neste Edital não se sujeita a regra de 5% (cinco por cento) destinadas aos portadores de deficiência conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ante a impossibilidade de fracionamento, conforme já decidido pelo STF.

6.1.2. Para fins de adequação e comodidade os candidatos com algum grau de deficiência poderão se inscrever nesta condição. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.1.3. O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no Concurso Público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual que vai concorrer com a deficiência da qual é portador.

6.1.4. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: [pmurania@inffonet.com.br](mailto:pmurania@inffonet.com.br)

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

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 à nota mínima exigida.

6.1.5. Para fins de inscrição na condição de candidato com deficiência, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

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, 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 quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz 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 0,5, 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 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação 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.

## 6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.2.1. O Candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 e seus subitens deste Edital, deverá indicar se é portador de deficiência e qual o seu tipo, para que a banca possa adequar a prova e local aos portadores de deficiência;

6.2.2. O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato nas condições normais e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar condição especial.

6.2.3. Ao candidato portador de deficiência será dada toda atenção especial e dependendo do caso, para fins de acessibilidade, poderá prestar a prova em sala diferenciada.

6.2.4. O candidato deverá enviar através dos correios para a SETA CONSULTORIA E SERVIÇOS S/S LTDA - ME, localizada na Rua Duque de Caxias, nº 44-87,



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

*e-mail: pmurania@inffonet.com.br*

*Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000*

*URÂNIA - Estado de São Paulo*

Centro, no Município de Palmeira D'Oeste, Estado de São Paulo, CEP 15720-000, até o último dia de inscrição, o 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.

6.2.4.1. O laudo médico mencionado terá validade somente para este Concurso Público e deverá ser apresentado em sua forma original nos casos de convocação de candidato aprovado, e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Urânia.

6.2.4.2. Os candidatos portadores de deficiência poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar a existência e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de nomeação do candidato classificado e convocado, a ser realizada por equipe de profissionais designada pela Prefeitura Municipal de Urânia, em período estabelecido.

6.2.4.3. Será excluído deste Concurso Público, mediante cancelamento da inscrição e dos atos originados desta, o candidato que apresentar deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

6.2.4.4. Os portadores de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.2.4.5. Concluindo a equipe de profissionais responsáveis pela perícia médica pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

6.2.4.6. Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado a Prefeitura Municipal de Urânia o direito de realizá-la antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.2.4.2.

6.2.4.7. Não ocorrendo a aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso Público, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

### 6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

6.3.1. 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.

6.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

*e-mail: pmurania@inffonet.com.br*

*Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000*

*URÂNIA - Estado de São Paulo*

específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela SETA – CONSULTORIA.

6.3.3. O candidato com deficiência deverá enviar através dos correios para a SETA CONSULTORIA E SERVIÇOS S/S LTDA - ME, localizada na Rua Duque de Caxias, nº 44-87, Centro, no Município de Palmeira D'Oeste, Estado de São Paulo, CEP 15720-000, em envelope identificado, NO CAMPO DE REMETENTE, da seguinte forma: CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA - EDITAL Nº 001/2018 – NOME DO CANDIDATO – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS, até o último dia de inscrição acompanhado do laudo médico.

6.3.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3 deste Edital, sob pena de não terem concedidas as condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

6.3.5. Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6.2.4 ou se for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

6.3.6. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá enviar através dos correios para a SETA CONSULTORIA E SERVIÇOS S/S LTDA - ME, localizada na Rua Duque de Caxias, nº 44-87, Centro, no Município de Palmeira D'Oeste, Estado de São Paulo, CEP 15720-000, em envelope identificado da seguinte forma, NO CAMPO DO REMETENTE: CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA - EDITAL Nº 001/2018 – NOME DO CANDIDATO – SOLICITAÇÃO DE TEMPO ADICIONAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS, até o último dia de inscrição, o parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.7. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.

6.3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.3.9. O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no laudo médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

6.4. A Prefeitura Municipal de Urânia publicará conforme subitem 4.2, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o laudo médico e parecer da equipe de profissionais responsável quando for o caso.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

6.4.1. O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4, para contestar o indeferimento por meio de recurso.

6.4.1.1. O recurso deverá ser protocolado diretamente no endereço eletrônico [www.setaconcurso.com.br](http://www.setaconcurso.com.br), dentro do período de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente da data de publicação das listas constantes do item 6.4.

6.4.2. Não serão considerados os recursos encaminhados de qualquer outra forma ou prazo que não esteja previsto no item 6.4.1.1 deste Edital.

6.4.3. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1.1 deste Edital.

### 7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PUBLICO

7.1. O Concurso Público será composto de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, **PROVA PRÁTICA** de caráter eliminatório e classificatório para o cargo de **Operador de Máquinas**, **PROVA DE TÍTULOS** de caráter classificatório para o cargo de **Assessor Jurídico** e **PROVA DISSERTATIVA** de caráter classificatório e eliminatório para o cargo de **Assessor Jurídico**.

### 8. DA PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

8.1. As provas objetivas serão realizadas no dia **19 de agosto de 2018**, em Escolas localizadas na cidade de Urânia, a ser divulgado após a homologação das inscrições, conforme item 4, sendo que o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** terá sua prova aplicada em horário diverso dos outros cargos, possibilitando a inscrição para até dois cargos.

8.1.1. Os horários das provas constam do anexo I deste edital.

8.2. As provas objetivas tem caráter eliminatório e classificatório sendo compostas conforme especificado no anexo III.

8.3. Não haverá possibilidade do candidato antecipar ou retardar a data da prova.

8.4. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de 3 (três) horas cujo conteúdo programático está especificado no anexo IV.

8.5. À prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta). O candidato que não comparecer para realizar a prova será eliminado do concurso.

8.6. O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento dos cargos.

8.7. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem decrescente de classificação à avaliação médica e, se necessário, à avaliação psicológica, à medida do surgimento



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: [pmurania@inffonet.com.br](mailto:pmurania@inffonet.com.br)

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

de vaga no Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Urânia, de acordo com a necessidade ou a critério da Administração Municipal.

8.8. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.9. Não serão consideradas:

- a - As questões da prova assinaladas no cartão de resposta que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de resposta;
- c - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de resposta;
- d - A prova cujo cartão de resposta for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

8.10. Para realização das provas, o candidato deverá portar caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.11. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido tempo mínimo de 1h (uma hora) do seu início. Os candidatos poderão levar consigo o caderno de prova.

8.12. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregá-la e retirar-se do local simultaneamente.

8.13. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva. O não comparecimento na data e local indicado, sob qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato ao certame.

8.14. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário divulgado pela organização do Concurso Público, e nem haverá segunda chamada para sua realização.

8.15. Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala durante a prova, portando o cartão de resposta;
- h) descumprir as instruções contidas no formulário intitulado Folha de Instruções;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.15.1. Não será permitido, durante o período de prova:

- a) o porte de arma de fogo ou outra;
- b) uso de bonés, chapéus ou similares.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

8.15.2. Os candidatos deverão colocar os pertences de mão tais como relógios, telefones celulares (devidamente desligados) etc., em sacolas próprias para este fim que serão distribuídas pelo fiscal de sala.

**8.15.3 - Celular deverá ser desligado a partir da entrada no local da prova e ser religado somente fora do recinto, sob pena de eliminação do certame.**

8.16. Os Candidatos que se recusarem a cumprir os procedimentos do item 8.15.1, 8.15.2 e 8.15-3 serão retirados da sala de provas e eliminados do presente certame.

8.17. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar documento oficial com foto (R.G. - CNH - CTPS - Carteira de entidades de classes - OAB - CREA - Coren - CRESS - etc.) sem os quais o coordenador não permitirá adentrar na sala.

8.18. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao seu início. Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

8.19. Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início. Em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.

8.20. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de resposta, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do cartão de resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no impresso intitulado Folha de Instruções para Realização da Prova. Não haverá substituição do cartão de resposta por erro do candidato.

8.21. O candidato, ao encerrar a prova entregará ao fiscal de prova/sala o cartão de resposta, podendo levar consigo o caderno de questões e a folha de instruções com o espelho das respostas por ele marcadas no cartão de resposta para fins de acompanhamento quando da publicação do gabarito oficial e resultado das provas objetivas.

8.22. O caderno de prova estará disponível no endereço eletrônico [www.setaconcurso.com.br](http://www.setaconcurso.com.br) a partir do momento da publicação do gabarito oficial até o último dia do período de recursos contra o mesmo.

### **8.24. DA PROVA PRÁTICA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA**

**8.24.1.** Todos os candidatos inscritos para o Cargo de **Operador de Máquinas** serão submetidos à prova prática.

**8.24.2** As provas **PRÁTICAS** serão realizadas no dia **19 de agosto de 2018, às 14 horas, em local a ser divulgado após a homologação das inscrições, conforme item 4.**

**8.24.3.** A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e terá valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. **Será considerado o total de pontos da Prova Prática somente para o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

(cinquenta) na prova objetiva. O candidato que não comparecer para realizar a Prova Prática será eliminado do concurso.

## 8.25. DA PROVA DE TÍTULOS - CLASSIFICATÓRIA

**8.25.1.** As provas de títulos serão apenas para o cargo de **Assessor Jurídico**.

**8.25.2.** Os títulos serão pontuados de 0 (zero) a 4 (quatro) pontos a serem somados aos total de pontos obtidos na prova objetiva, apenas para os candidatos classificados na mesma, conforme tabela de valores abaixo:

Títulos	Pontos
Curso de pós graduação "latu sensu" com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas na área de atuação.	1
Curso de pós graduação "stricto sensu" em nível de mestrado na área de atuação.	1
Curso de pós graduação "stricto sensu" em nível de doutorado na área de atuação.	2

**8.25.3.** O valor máximo dos títulos a serem somados à nota da prova objetiva é de 4 (quatro) pontos, o valor excedente será desconsiderado.

**8.25.4.** Para os candidatos ao cargo que possuam títulos, estes deverão ser entregues ao Coordenador das Provas Objetivas, na hora do certame, em envelope lacrado e identificado da seguinte forma: PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA - CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018 – NOME DO CANDIDATO – CARGO – TÍTULOS.

**8.25.5.** Os títulos serão recepcionados no dia da prova objetiva pelo Coordenador do Certame ou pelo Fiscal da sala em que o candidato fizer a prova.

**8.25.6.** Somente serão aceitos diplomas em papel timbrado da Instituição que ateste a conclusão do curso, a carga horária, assinados e com identificação do responsável pela assinatura.

**8.25.7.** Serão aceitas cópias dos documentos desde que autenticados.

**8.25.8.** Não serão aceitos protocolos de documentos em hipótese alguma.

**Jurídico.**

## 8.26. DA PROVA DISCURSIVA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

**8.26.1.** Todos os candidatos inscritos para o cargo de **Assessor Jurídico** serão submetidos à prova discursiva.

**8.26.2** As provas **DISCURSIVAS** serão realizadas no dia **19 de agosto de 2018**, às **14 horas** em local a ser divulgado após a homologação das inscrições, conforme item 4.

**8.26.3.** As provas discursivas tem caráter eliminatório e classificatório sendo composta de uma peça processual baseada no conteúdo programático específico do anexo IV.

**8.26.4.** Não haverá possibilidade do candidato antecipar ou retardar a data da prova.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

*e-mail: pmurania@inffonet.com.br*

*Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000*

*URÂNIA - Estado de São Paulo*

- 8.26.5. As provas discursivas terão duração máxima de 2 (duas) horas.
- 8.26.6. À prova discursiva será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, **será considerado o total de pontos da Prova Discursiva somente para o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) na prova objetiva.**
- 8.26.7. Para realização das provas, o candidato deverá portar caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 8.26.8. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido tempo mínimo de 1h (uma hora) do seu início.
- 8.26.9. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregá-la e retirar-se do local simultaneamente.
- 8.26.10. Não haverá segunda chamada para a prova discursiva. O não comparecimento na data e local indicado, sob qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato ao certame.
- 8.26.11. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário divulgado pela organização do Concurso Público, e nem haverá segunda chamada para sua realização.
- 8.26.12. Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:
- usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
  - for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
  - utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
  - utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
  - faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
  - afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - ausentar-se da sala durante a prova, portando o cartão de resposta;
  - descumprir as instruções contidas no formulário intitulado Folha de Instruções;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 8.26.13. Não será permitido, durante o período de prova:
- o porte de arma de fogo ou outra;
  - uso de bonés, chapéus ou similares.
- 8.26.14. Os candidatos deverão colocar os pertences de mão tais como relógios, telefones celulares (devidamente desligados) etc., em sacolas próprias para este fim que serão distribuídas pelo fiscal de sala.
- 8.26.15. O Celular deverá ser desligado a partir da entrada no local da prova e ser religado somente fora do recinto, sob pena de eliminação do certame.**
- 8.16. Os Candidatos que se recusarem a cumprir os procedimentos do item 8.26.12, 8.26.13 e 8.26.14 serão retirados da sala de provas e eliminados do presente certame.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: [pmurania@inffonet.com.br](mailto:pmurania@inffonet.com.br)

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

8.26.14. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar documento oficial com foto (R.G. - CNH - CTPS - Carteira de entidades de classes - OAB - CREA - Coren - CRESS - etc.) sem os quais o coordenador não permitirá adentrar na sala.

8.26.15. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao seu início. Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

8.26.16. Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início. Em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.

8.21. O candidato, ao encerrar a prova entregará ao fiscal de prova/sala o caderno de prova.

### 9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES

9.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de pontuação, será obtida através da totalização da prova objetiva, somados aos totais das provas de títulos, prática e discursiva para os cargos que tenham estas provas.

9.2. Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

9.3. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que na ordem a seguir, tenha obtido sucessivamente, em cada cargo:

- a) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- c) o maior número de pontos na prova de Matemática;

9.3.1. Persistindo o empate com aplicação do item 9.3, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando "dia, mês e ano do nascimento", e desconsiderando "hora de nascimento".

9.3.2. Persistindo o empate com aplicação do item 9.3.1, será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

9.4. A relação com o resultado obtido pelos candidatos será disponibilizada conforme subitem 4.1.1.

9.5. O resultado final deste CONCURSO PÚBLICO contendo as relações discriminadas no item 9.4 será disponibilizado conforme subitem 4.1.1.

### 10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, iniciando e terminando sempre em dias úteis, incluindo-se o dia de início e o dia do término, nas seguintes situações:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: [pmurania@inffonet.com.br](mailto:pmurania@inffonet.com.br)

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

- a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
- b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
- d) da classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado.

10.2. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.3. Os recursos mencionados no item 10.1 deste edital deverão ser protocolados diretamente no endereço eletrônico [www.setaconcurso.com.br](http://www.setaconcurso.com.br).

10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado no item 10.3.

10.5. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

- a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- b) ser apresentado de forma única, ou seja, todos os itens que se deseja recorrer deverão constar de um único recurso.

10.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 10.1 deste Edital, devidamente fundamentado.

10.7. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1.

10.8. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

10.9. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

10.10. Alterado o gabarito oficial de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.11. Na ocorrência dos dispostos nos itens 10.9. e 10.10. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

## 11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O resultado final do concurso será homologado pela Prefeitura Municipal de Urânia.

11.2. O ato de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado no órgão da imprensa oficial e no endereço eletrônico [www.setaconcurso.com.br](http://www.setaconcurso.com.br).

## 12. DA NOMEAÇÃO





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: [pmurania@inffonet.com.br](mailto:pmurania@inffonet.com.br)

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

12.1. Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a eventual concretização do ato de nomeação do candidato aprovado dentro do número de vaga ofertada e nos termos deste Edital, obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

12.2. O candidato aprovado e classificado poderá ser convocado imediatamente, devendo ser observadas as exigências estabelecidas neste Edital.

12.3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação.

12.4. Os candidatos habilitados neste concurso público em classificação superior à vaga ofertada não implica em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da Administração Municipal de Urânia, conforme conveniência e oportunidade.

### 13. DA POSSE

13.1. O candidato aprovado será convocado para apresentar a documentação no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de sua convocação para posterior nomeação e posse.

13.2. O Candidato que não apresentar a documentação no prazo mencionado no item 13.1 deste Edital perderá seu direito a nomeação e respectiva posse.

13.3. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3 deste Edital e apresentar obrigatoriamente os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a) Duas fotos 3x4 recentes;
- b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
- d) Cadastro de pessoa física - CPF
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) Comprovante de Escolaridade conforme exigido para o cargo, e registro junto ao órgão de classe (Conselho Regional pertinente);
- g) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- h) Certidão de nascimento ou casamento, quando for o caso;
- i) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- j) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: [pmurania@inffonet.com.br](mailto:pmurania@inffonet.com.br)

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

k) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado;

l) Atestado de saúde;

m) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, cargo ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;

n) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;

o) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

13.3.1. Poderão ser solicitados demais documentos necessários além dos constantes no item 13.3 deste edital.

13.4. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 13.3 deste Edital e demais documentos solicitados conforme item 13.3.1, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3 deste Edital.

### 14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PUBLICO

14.1. A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério exclusivo da Prefeitura Municipal de Urânia.

### 15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A Prefeitura Municipal de Urânia nomeará uma Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento especialmente para acompanhar e supervisionar todo o Concurso Público, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvida a SETA – CONSULTORIA.

15.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

15.3. A Prefeitura Municipal de Urânia e a SETA – CONSULTORIA não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.

15.4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

15.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

*e-mail: pmurania@inffonet.com.br*

*Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000*

*URÂNIA - Estado de São Paulo*

15.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

15.7. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

15.8. Por razões de ordem técnica e de segurança, a SETA – CONSULTORIA não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

15.9. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

15.10. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto a Prefeitura Municipal de Urânia, por meio de correspondência registrada endereçada ao Departamento de Pessoal - Concurso Público Edital nº 01/2018, situado na Av. Brasil, nº 390 - CEP 15.760-000 – URÂNIA - SP, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura Municipal, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

15.11. A Prefeitura Municipal de Urânia e a SETA – CONSULTORIA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.12. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

15.13. Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

15.14. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Urânia conforme subitem 4.2.

15.15. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura Municipal de Urânia ou por ela indicados.

15.15. Os documentos físicos pertinente ao Concurso Público ficarão arquivados na Prefeitura Municipal de Urânia e os eletrônicos no sistema digital da SETA Consultoria a disposição dos órgãos de controle externo.

15.17 - Decorridos 180 (cento e oitenta) dias após o Tribunal de Contas julgar o Procedimento deste Concurso Público e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

*e-mail: pmurania@inffonet.com.br*

*Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000*

*URÂNIA - Estado de São Paulo*

se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da SETA – CONSULTORIA.

16. Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Quadro de cargo
- b) Anexo II - Taxas de Inscrições
- c) Anexo III - Detalhamento das provas objetivas
- d) Anexo IV - Conteúdo programático
- e) Anexo V - Principais Atribuições dos Cargos

Prefeitura do Município de Urânia - SP.

Aos 05 de julho de 2018.

**Marcio Arjol Domingues**

Prefeito Municipal



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

## ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

Código	Cargo	Vagas para Provimento Imediato	Cadastro Reserva	Escolaridade / Requisitos / Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Mensal (R\$)	Horário das provas
0005	ASSESSOR JURÍDICO	02	02	Curso Superior em Direito; Registro na OAB São Paulo; Experiência Mínima Comprovada de 02 anos da prática da advocacia; 20 horas semanais.	2.537,25	Objetiva-09hrs Discursiva-14hrs
0168	ASSISTENTE SOCIAL - CRAS	01	01	Curso Superior Completo em Serviço Social; Registro no Conselho de Classe; 40 horas semanais	1.955,44	Objetiva-09hrs
0066	AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPECIAIS	05	20	Ensino Fundamental Incompleto; 40 horas semanais.	1.016,91	Objetiva-09hrs
0011	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05	16	Ensino Fundamental Incompleto; 40 horas semanais.	954,00	Objetiva-14hrs
0024	CIRURGIÃO DENTISTA	01	01	Curso Superior Completo em Odontologia; Registro no Conselho de Classe; 40 horas semanais.	2.703,33	Objetiva-09hrs
0009	ESCRITURÁRIO	03	03	Ensino Médio Completo; 40 horas semanais.	1.131,71	Objetiva-09hrs
0068	FARMACÊUTICO	01	01	Curso Superior Completo em Farmácia; Registro no Conselho de Classe; 40 horas semanais.	1.464,54	Objetiva-09hrs
0242	MÉDICO CLÍNICO GERAL	02	02	Curso Superior Completo em Medicina. Registro no Conselho de Classe/ 40 horas semanais	6.761,88	Objetiva-09hrs
0243	MONITOR DE PRÁTICAS ESPORTIVAS	01	01	Curso Superior Completo em Educação Física; Registro no Conselho de Classe; 40 horas semanais.	1.464,54	Objetiva-09hrs



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

0111	NUTRICIONISTA	00	01	Curso Superior Completo em Nutrição; Registro no Conselho de Classe; 40 horas semanais.	2.537,25	Objetiva-09hrs
0229	OPERADOR DE MÁQUINAS	01	02	Ensino Fundamental Incompleto; 40 horas semanais.	1.260,31	Objetiva-09hrs Prática-14hrs
0244	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	02	03	Ensino Técnico Completo em Enfermagem; Registro no Conselho de Classe; 40 horas semanais.	1.421,74	Objetiva-09hrs
0071	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	02	01	Curso Técnico Completo em Radiologia; Registro no Conselho de Classe; 20 horas semanais.	1.180,93	Objetiva-09hrs

## ANEXO II – VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Cargo	Valor (R\$)
<b>Auxiliar de Serviços Especiais</b>	35,00
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	
<b>Escriturário</b>	
<b>Operador de Máquinas</b>	
<b>Técnico em Enfermagem</b>	
<b>Técnico em Radiologia</b>	
<b>Farmacêutico</b>	45,00
<b>Monitor de Práticas Esportivas</b>	
<b>Assistente Social - CRAS</b>	
<b>Assessor Jurídico</b>	55,00
<b>Cirurgião Dentista</b>	
<b>Nutricionista</b>	
<b>Médico Clínico Geral</b>	70,00



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

## ANEXO III – FORMA DA PROVA - QUESTÕES OBJETIVAS

<b>CARGOS:</b>				
<b>Assessor Jurídico</b>				
<b>Assistente Social - CRAS</b>				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Total
Língua Portuguesa	4	10	2	20
Conhecimentos Específicos	4	40	2	80
Total	////////////////////////////////////	50	////////////////////////////////////	100

<b>CARGOS:</b>				
<b>Médico Clínico Geral</b>				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Total
Políticas Públicas	4	10	2	20



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

de Saúde				
Conhecimentos Específicos	4	40	2	80
Total	////////////////////	50	////////////////////	100

<b>CARGOS:</b> <b>Cirurgião Dentista</b> <b>Farmacêutico</b> <b>Nutricionista</b>				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Total
Língua Portuguesa	4	10	2	20
Matemática	4	10	2	20
Políticas Públicas de Saúde	4	10	2	20
Conhecimentos Específicos	4	20	2	40
Total	////////////////////	50	////////////////////	100

<b>CARGOS:</b> <b>Auxiliar de Serviços Especiais</b> <b>Escriturário</b> <b>Operador de Máquinas</b> <b>Técnico em Enfermagem</b> <b>Técnico em Radiologia</b>				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Total
Língua Portuguesa	4	12	2	24
Matemática	4	08	2	16
Conhecimentos Específicos	4	20	3	60
Total	////////////////////	40	////////////////////	100





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

<b>CARGOS:</b>				
<b>Monitor de Práticas Esportivas</b>				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Total
Língua Portuguesa	4	12	2	24
Matemática	4	08	2	16
Conhecimentos Específicos	4	30	2	60
Total	////////////////////	50	////////////////////	100

<b>CARGOS:</b>				
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Total
Língua Portuguesa	4	10	2	20
Matemática	4	10	2	20
Conhecimentos Específicos	4	20	3	60
Total	////////////////////	40	////////////////////	100

## ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

#### **ASSESSOR JURÍDICO E ASSISTENTE SOCIAL – CRAS:**

##### **Língua Portuguesa - 10 (DEZ) QUESTÕES**

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.

#### **CIRURGIÃO DENTISTA, FARMACÊUTICO E NUTRICIONISTA:**

##### **Língua Portuguesa - 10 (DEZ) QUESTÕES**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: [pmurania@inffonet.com.br](mailto:pmurania@inffonet.com.br)

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

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.

## **Matemática - 10 (DEZ) QUESTÕES**

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

## **Políticas Públicas de Saúde - 10 (DEZ) QUESTÕES**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância Sanitária. Indicadores de nível de saúde da população. Noções de Saúde Pública. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

## **MÉDICO CLÍNICO GERAL:**

### **Políticas Públicas de Saúde- 10 (DEZ) QUESTÕES**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância Sanitária. Indicadores de nível de saúde da população. Noções de Saúde Pública. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

## **ESCRITURÁRIO, MONITOR DE PRÁTICAS ESPORTIVAS, TÉCNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM RADIOLOGIA:**

### **Língua Portuguesa - 12 (DOZE) QUESTÕES**

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.

### **Matemática - 08 (OITO) QUESTÕES**

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

(comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPECIAIS, E OPERADOR DE MÁQUINAS:**

#### **Língua Portuguesa - 12 (DOZE) QUESTÕES**

Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

#### **Matemática - 8 (OITO) QUESTÕES**

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

#### **Língua Portuguesa - 10 (DEZ) QUESTÕES**

Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

#### **Matemática - 10 (DEZ) QUESTÕES**

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ASSESSOR JURÍDICO - 40 (QUARENTA) QUESTÕES:**

**Direito Administrativo:** Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal. **Licitação:** conceito, finalidade, objeto, princípios, regime de compras e de obras e serviços, modalidades, tipos de licitação, registro de preços, credenciamento, dispensa e



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

inexigibilidade, procedimentos da fase interna e externa de cada modalidade, ato convocatório, impugnação, condução dos certames, julgamento, responsabilidade administrativa, controle interno e externo, impedimentos, adjudicação, homologação, anulação, sanções administrativas e tutela judicial, recursos administrativos. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites. Contratos Administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução, impedimentos, cláusulas obrigatórias, cláusulas exorbitantes, duração, formação, revisão, alteração, inexecução, e rescisão, anulação, sanções administrativas e tutela judicial, recursos administrativos. Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, direitos e deveres, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função; Estatuto dos Servidores do Município de Urânia.

Direito Constitucional: O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica do Município de Urânia; Intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas.

Direito Tributário: Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública.

Direito Civil: Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel.

Direito Processual Civil: Da jurisdição e da competência – natureza da jurisdição – pressupostos e condições da ação – das partes e dos procuradores – litispendência; Da prescrição e decadência; Procedimento Comum e Procedimentos Especiais; Da



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares.

**Direito Penal:** Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92.

### **ASSISTENTE SOCIAL – CRAS - 40 (QUARENTA) QUESTÕES**

Ética em Serviço Social; Serviço Social e Políticas Sociais Públicas e Privadas; o Serviço Social e a Seguridade Social; o Serviço Social - Assistência e Cidadania; Elaboração de Programas e Serviços Sociais; Gestão Pública e Ética no Trabalho; Conselhos de Saúde; Movimentos sociais; Estratégias de organização da sociedade civil; Terceiro setor; Distrito Sanitário, territorialização; epidemiologia e planejamento de ações de saúde; Programa de Saúde da Família; A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos; O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS; A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: Bolsa família, PETI, Casa da Família; O CRAS no Plano Municipal de Assistência Social; Implantação e organização do trabalho do CRAS; As funções do CRAS; Equipe de referência do CRAS; Programa de Atenção Integral à Família (PAIF).

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – 20 (VINTE) QUESTÕES:**

Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Uso de equipamentos de escritório. Noções de estoque. Produtos e ferramentas para higiene e limpeza.

### **CIRURGIÃO DENTISTA – 20(VINTE) QUESTÕES:**

Saúde Pública: Índices, sistema de atendimento; Semiologia em Saúde Bucal: exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; AIDS: consequências na cavidade oral; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários; Oclusão; Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico; Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia; Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia; Cirurgia; Pronto atendimento: urgência e emergência; Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPECIAIS – 20 (VINTE) QUESTÕES:**

Noções de administração geral: conceitos, objetivos e níveis hierárquicos; Noções de documentação e arquivo; Noções de Administração Pública: acadêmica e financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio; Noções das Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Estatuto dos Servidores do Município de Urânia (Lei Municipal nº 001/1992); Sistema Operacional



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

*e-mail: pmurania@inffonet.com.br*

*Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000*

*URÂNIA - Estado de São Paulo*

Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versão 2007 ou posterior).

### **ESCRITURÁRIO – 20 (VINTE) QUESTÕES:**

Noções de administração geral: conceitos, objetivos e níveis hierárquicos; Noções de documentação e arquivo; Noções de Administração Pública: acadêmica e financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio; Noções das Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Lei de Licitações e Contratos Administrativos (8.666/1990); Lei do Pregão (10.520/2002); Gestão de documentos; Estatuto dos Servidores do Município de Urânia (Lei Municipal nº 001/1992); Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versão 2007 ou posterior).

### **FARMACÊUTICO – 20(VINTE) QUESTÕES:**

Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; Controle de estoque de materiais e medicamentos; Padronização de itens de consumo. Conceitos: Sistema Único de Saúde, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Assistência Farmacêutica; Política de Medicamentos; Farmacologia Básica e Clínica; Legislação farmacêutica e ética profissional. Farmacologia; Farmacocinética; Controle de Estoque de medicamentos; Homeopatia; Fitoterapia; Legislação Sanitária e Farmacêutica; Administração e economia farmacêutica; Boas Práticas de Fabricação e Controle de Produtos Farmacêuticos.

### **MÉDICO (CLÍNICO GERAL) – 40 (QUARENTA) QUESTÕES:**

Conhecimentos Gerais de Clínica Médica: Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infectocontagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choques; Afecções cardíacas; Primeiros Socorros; Conhecimentos gerais aplicados à medicina do trabalho; Bioética e deontologia médica; Saúde pública e modelo de organização do Sistema Único de Saúde - SUS. Usos de exames de rastreamento precoce das doenças. Doenças de relevância epidemiológica na realidade brasileira.

### **NUTRICIONISTA – 20(VINTE) QUESTÕES:**

Política Nacional de Alimentação e Nutrição; SUS (Sistema Único de Saúde); Programa Nacional de Alimentação Escolar; Promoção da saúde e segurança alimentar e nutricional; Ética profissional e Bioética; Ciência dos alimentos: composição e bioquímica dos alimentos; Técnica dietética; o estudo dos principais grupos alimentares; Nutrição Humana: metabolismo energético e dos nutrientes; Avaliação e diagnóstico do estado nutricional; Educação e saúde: Educação alimentar e nutricional; Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não transmissíveis; Atenção alimentar e nutricional para indivíduos saudáveis e enfermos nos diferentes ciclos da vida; Vigilância sanitária; Planejamento e gerenciamento em serviços de alimentação e nutrição.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

### **MONITOR DE PRÁTICAS ESPORTIVAS – 30(TRINTA) QUESTÕES:**

Fases da Aprendizagem Motora; Capacidades de Aprendizagem Motora nas Crianças e Adolescentes; métodos básicos de treinamento - etapas da preparação básica e específica; habilidades específicas do atletismo, vôlei, futebol, futsal e basquetebol; Sistema cardiovascular – função circulatória; sistema nervoso – funções perceptivas; sistema locomotor – função sensorio motora; sistema endócrino – função metabólica; Conceito de Recreação e Lazer; Ação Lúdica nos Jogos Desportivos Coletivos; Aspectos de Intervenção Profissional no Desenvolvimento Pedagógico de Jogos Construtivos para Populações Especiais (obesos, hipertensos, idosos, pessoas com deficiência física e mental); Periodização de Treinamento; Fadiga e Supertreinamento; Aspectos Éticos do Treinador.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS – 20 (VINTE) QUESTÕES:**

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Inspeção inicial da Máquina e Equipamento. Segurança na Operação e Normas de Segurança. Operação e manutenção de máquinas pesadas.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM – 20 (VINTE) QUESTÕES:**

Noções básicas de Anatomia e Fisiologia Humana; Necessidades básicas do ser humano; Procedimentos de enfermagem: descrição, materiais necessários e técnicas; Farmacologia aplicada à Enfermagem: princípios básicos de Farmacologia: cálculos e diluições, interações medicamentosas, principais medicamentos nas especialidades (indicações, contraindicações, mecanismo de ação e efeitos adversos); Noções básicas de exames clínicos, posições para exames e cuidados da enfermagem; Cuidados com o corpo após a morte; Noções de doenças transmissíveis e focos de contaminação; Vias de transmissão, medidas de prevenção, controle e tratamentos de doenças; Programa Nacional de Imunização; Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP); Política Estadual de Humanização (PEH); Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA – 20 (VINTE) QUESTÕES:**

Física Aplicada a Radiologia: Átomo; Tipos de radiação; Raios X; Fatores que influenciam a produção de raios X; Radioatividade; Elementos radioativos; Decaimento e meia-vidas (física, biológica e efetiva); Interação da radiação com a matéria. Proteção Radiológica: Grandezas e unidades dosimétricas; Princípios da Proteção Radiológica; Proteção do paciente, trabalhador e indivíduo do público; Especificidades da proteção radiológica em pacientes pediátricos e gestantes; Monitoração individual e ambiental; ANVISA Portaria 453/98; Efeitos imediatos e tardios das radiações ionizantes. Radiografia convencional, digital e computadorizada: Equipamentos e suas especificidades; Formação da imagem; Técnicas, protocolos e posicionamentos; Meios de contraste, suas aplicações e reações adversas.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

### ANEXO V – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### **ASSESSOR JURÍDICO:**

- Auxiliar o Procurador Geral na prestação de consultoria e assessoria jurídica ao prefeito Municipal, bem como aos demais órgãos da Administração Direta, emitindo pareceres;
- Representar o Município judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, promovendo-lhe a defesa nos processos de qualquer natureza em que figure como autor ou réu, zelando pelos interesses do Município em todas as instâncias, até o deslinde da questão;
- Elaborar minutas de projeto de lei, decreto e demais atos normativos, sem prejuízo de igual incumbência à outros órgãos e autoridades municipais;
- Presidir comissões de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares, prestando todo o suporte jurídico necessário;
- Administrar o contencioso da Prefeitura Municipal de Urânia, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do Município;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **ASSISTENTE SOCIAL CRAS:**

Execução das atividades inerentes ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social, visando propiciar condições de inclusão e promoção social, bem como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário familiar;

Reconhecer possibilidades de articulação da rede sócio-assistencial e de outras políticas setoriais;

Fortalecer os órgãos e instâncias de mobilização, deliberação e de pactuação da política de assistência social;

Identificar situações de vulnerabilidade e risco social local;

Propiciar atendimento sócio-assistencial e psicológico às pessoas individualmente, aos grupos sociais e famílias, considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais identificadas;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

*e-mail: pmurania@inffonet.com.br*

*Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000*

*URÂNIA - Estado de São Paulo*

Inserir e promover as famílias de adolescentes em conflito com a lei em programas sociais;

Prevenir situações de abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializados pela pobreza, exclusão social e baixa estima;

Fortalecer as relações familiares e comunitárias, por meio de orientação sócio-educativa;

Integrar programas sociais para melhorar o impacto social, reduzir o custo operacional e permitir uma ampliação do acesso da população excluída; produzir e analisar informações sobre a população, rede social local;

Monitorar ações sócio-assistenciais e melhorar a efetividade dos programas, serviços e ações, bem como, da rede instalada para a prestação dos serviços;

Realizar estudos e pesquisas.

Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPECIAIS:**

- Auxiliar administrativamente nas diversas Secretarias Municipais e áreas técnicas, como por exemplo: área de recursos humanos, de informática, de patrimônio, de compras, de contabilidade, de licitação, financeira, saúde, educação, agricultura, esportes, obras, entre outras;

- Registrar a entrada e saída de documentos, fazendo triagem, conferindo e distribuindo documentos;

- Verificar documentos conforme normas, conferindo cálculos;

- Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos, identificando irregularidades nos documentos;

- Submeter pareceres para apreciação da chefia;

- Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;

- Arquivar documentos conforme procedimentos;

- Efetuar cálculos;

- Redigir documentos utilizando redação oficial;

- Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

- Acompanhar processos administrativos, verificando prazos estabelecidos; localizando processos e encaminhando protocolos internos;

- Atualizar cadastro;

- Convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

- Atender usuários no local ou à distância, fornecendo informações;

- Atender fornecedores.

- Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição;

- Secretariar reuniões e outros eventos;

- Utilizar recursos de informática;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA**

**CNPJ 46.611.117/0001-02**

*e-mail: pmurania@inffonet.com.br*

*Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000*

*URÂNIA - Estado de São Paulo*

- Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista;
- Executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando à agilização dos serviços;
- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
- Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes;
- Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo profissional;
- Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

- Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral voltadas para: zeladoria, manutenção e conservação predial e ajardinamento;
- Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas operacionais.
- Executar tarefas de zeladoria e limpeza em geral, tais como: varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, mantendo as condições de higiene e conservação de todos os ambientes;
- Preparar café e chá, servindo-os quando solicitado;
- Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins;
- Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;
- Fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material;
- Executar outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas;
- Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição;
- Transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão;
- Espalhar com pá cascalho e outros materiais;
- Fazer cargas e descargas de mercadorias;
- Realizar a coleta de resíduos seletivos e/ou orgânicos;
- Recolher o lixo domiciliar e/ou seletivo;
- Recolher animais mortos;
- Recolher lixos dispostos em locais indevidos, quando determinado por seu encarregado;
- Remover o lixo das ruas e calçadas e colocar na caçamba compactadora do caminhão.
- Orientar e educar a população nos processos de separação e acondicionamento dos resíduos;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

*e-mail: pmurania@inffonet.com.br*

*Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000*

*URÂNIA - Estado de São Paulo*

- Atuar em ações de limpeza e preservação do meio ambiente, desenvolvidas pela empresa;
- Efetuar a limpeza e a preservação ambiental;
- Varrer ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados;
- Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas;
- Raspar meio-fios, limpar ralos e saídas de esgotos;
- Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas;
- Capinar, implantar, manter e reformar jardins;
- Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **CIRURGIÃO DENTISTA:**

- Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;
- Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;
- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de tártaro;
- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Realizar intervenções cirúrgicas – bucais;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Realizar trabalhos de ortodontia;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: [pmurania@inffonet.com.br](mailto:pmurania@inffonet.com.br)

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

### **ESCRITURÁRIO:**

- Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais;
- Redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e outros;
- Executar trabalhos de digitação, utilizando ferramentas de informática;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas e outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;
- Dar suporte administrativo nas diversas Secretarias Municipais e áreas técnicas, em assuntos de maior grau de dificuldade, como por exemplo: área de recursos humanos, de informática, de patrimônio, de compras, de contabilidade, de licitação, financeira, saúde, educação, agricultura, esportes, obras, entre outras;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas, coletando dados, elaborando planilhas de cálculos e confeccionando organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Elaborar planos e projetos;
- Preparar minutas de contratos e convênios;
- Atender fornecedores.
- Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição;
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Utilizar recursos de informática
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **FARMACÊUTICO:**

- Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e qualidade dos resultados;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: [pmurania@inffonet.com.br](mailto:pmurania@inffonet.com.br)

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

- Elaborar pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos;
- Realizar e manter atualizado os cadastros de usuário de medicação;
- Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficiais e magistrais;
- Proceder à análise de matéria – prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
- Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;
- Controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
- Manter atualizado o estoque de medicamentos;
- Inspeccionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos a assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento e sejam informados de seu uso correto e racional e da forma adequada de armazenamento;
- Manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados à sua especialidade;
- Elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos;
- Controlar a entrega de talonário de “receitas controladas” para medicamentos psicoativos entregue aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL:**

- Clinicar e medicar pacientes;
- Prestar esclarecimento sobre laudos médicos;
- Requisitar analisar e interpretar os resultados dos exames e diagnósticos complementares;
- Esclarecer e orientar os trabalhadores quanto ao diagnóstico e prescrição de medicamentos;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: [pmurania@inffonet.com.br](mailto:pmurania@inffonet.com.br)

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

### **MONITOR DE PRÁTICAS ESPORTIVAS:**

- Cumprir programas elaborados pela área, visando proporcionar atividades de Educação Física;
- Exercer atividades de orientação técnica para o preparo individual e de equipes nas várias modalidades esportivas;
- Programar e executar atividades de recreação para a Instituição e à comunidade em geral;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **NUTRICIONISTA:**

- Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
- Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- Efetuar controle higiênico-sanitário, orientando quanto ao cumprimento das exigências;
- Elaborar e ministrar de programas de educação nutricional;
- Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC;
- Aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos;
- Verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos alimentos e produtos adquiridos, a quantidade entregue e a aceitação por parte dos alunos;
- Avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades;
- Desenvolver e executar projetos de educação nutricional para serem aplicados à comunidade;
- Articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar;
- Orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza;
- Acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos responsáveis pelo preparo e fornecimento da alimentação;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS:**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: pmurania@inffonet.com.br

Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000

URÂNIA - Estado de São Paulo

- Operar 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;
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás, equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho, providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso, de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras, de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas, para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Movimentar 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, mover pedra, terra e materiais similares;
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento, tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos e outros;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade, para assegurar o seu bom funcionamento e na condução da máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-lo, segundo as necessidades de trabalho;
- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

- Efetuar procedimentos de admissão do paciente, situando-o no ambiente;
- Controlar sinais vitais;
- Higienizar paciente;
- Conter paciente no leito;
- Monitorar evolução de paciente;
- Trocar curativos;
- Instalar alimentação induzida;
- Controlar balanço hídrico;
- Preparar e administrar medicação prescrita, verificando medicamentos recebidos;
- Acompanhar paciente na ingestão de medicamento;
- Acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis;
- Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

*e-mail: pmurania@inffonet.com.br*

*Avenida Brasil n. 390 - Fone/Fax (17) 3634-9020 - CEP 15760-000*

*URÂNIA - Estado de São Paulo*

- Auxiliar em reanimação de paciente;
- Aprontar paciente para exame e cirurgia;
- Coletar material para exames;
- Controlar administração de vacinas;
- Realizar instrumentação cirúrgica;
- Organizar ambiente de trabalho;
- Participar em campanhas de saúde pública;
- Manipular equipamentos;
- Calcular dosagem de medicamentos;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA:**

- Realizar procedimentos para aquisição de imagens através da operação de equipamentos específicos;
- Verificar e validar os resultados obtidos em ensaios radiológicos;
- Realiza exames radiográficos convencionais;
- Processa filmes radiológicos, prepara soluções químicas e organiza a sala de processamento;
- Prepara o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem, tais como: mamografia, hemodinâmica, tomografia computadorizada, densitometria óssea, ressonância magnética nuclear e ultra-sonografia, entre outros;
- Auxilia na realização de procedimentos de medicina nuclear e radioterapia;
- Acompanha a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.