



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 003/2018

Edital Normativo

18 de Dezembro de 2018

O **MUNICÍPIO DE UCHOA**, por determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna pública a Abertura das Inscrições para o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 003/2018** de provas, para provimento de vagas de caráter temporário do seu quadro de pessoal, regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT e Leis Municipais nº 2696/07; Nº 2.880/09; Nº 1815/93 e; demais alterações, a ser realizado pela **GL Consultoria**.

O Processo Seletivo Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

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

TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS

EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA MENSAL	REF.	SALÁRIOS	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Auxiliar de Enfermagem – PSF	04	40	J	R\$ 1.129,83+ Gratificação PMAQ-AB	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar em Enfermagem Completo e inscrição no Conselho de Classe	R\$ 30,00
Cirurgião Dentista – PSF	04	40	T	R\$ 2.864,23+ Gratificação PMAQ-AB	Ensino Superior Completo em Odontologia e inscrição no Conselho de Classe	R\$ 60,00
Enfermeiro – PSF	02	40	T	R\$ 2.864,23+ Gratificação PMAQ-AB	Ensino Superior Completo em Enfermagem e inscrição no Conselho de Classe	R\$ 40,00
Médico – PSF	04	40	X	R\$ 7.087,51+ Gratificação PMAQ-AB	Ensino Superior Completo em Medicina e inscrição no Conselho de Classe	R\$ 100,00
Fisioterapeuta – NASF	01	30	Q	R\$ 2.140,67	Ensino Superior Completo em fisioterapia e inscrição no Conselho de Classe	R\$ 40,00
Médico Ginecologista – NASF	01	20	T	2.864,23+ vantagens Lei nº 2528/06	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Ginecologia e Obstetrícia e inscrição no Conselho de Classe	R\$ 80,00
Nutricionista – NASF	01	30	Q	R\$ 2.140,67	Ensino Superior Completo em Nutrição e inscrição no Conselho de Classe	R\$ 40,00
Assistente Social – CAPS	01	30	Q	R\$ 2.140,67	Ensino Superior Completo em Assistência Social e inscrição no Conselho de Classe	R\$ 40,00
Psicólogo – CAPS	01	30	Q	R\$ 2.140,67	Ensino Superior Completo em Psicologia e inscrição no Conselho de Classe	R\$ 40,00
Terapeuta Ocupacional – CAPS	01	30	Q	R\$ 2.140,67	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e inscrição no Conselho de Classe	R\$ 40,00

1.2 O Processo Seletivo Público destina-se a selecionar candidatos pelo Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT do **Município de Uchoa** para as vagas de caráter temporário, relacionadas na Tabela do item 1.1, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



1.3 Os Anexos deste Edital são os que seguem:

Anexo I – Síntese das Atribuições dos Empregos Públicos (Descrição Sumária)

Anexo II – Conteúdo Programático

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

- 2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Público.
- 2.3 Ao se inscrever o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Processo Seletivo Público e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
 - a) *Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
 - b) *Haver completado 18 (dezoito) anos no momento da inscrição;*
 - c) *Estar quite com a Justiça Eleitoral;*
 - d) *Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;*
 - e) *Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do emprego público, no ato da posse.*
 - f) *Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*
 - g) *Preencher as exigências do emprego público, segundo o que determina a Lei e a Tabela de Empregos Públicos do item 1.1., do presente Edital.*
- 2.4 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 0h00min do dia 26 de Dezembro até as 23h59min do dia 01 de Janeiro de 2019.**
 - 2.5.1 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Especial de Processo Seletivo Público e da **GL CONSULTORIA**.
 - 2.5.2 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico <http://www.glconsultoria.com.br/>.
- 2.6 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do Emprego público, conforme Tabela do item 1.1 deste Edital.
- 2.7 Ao inscrever-se no Processo Seletivo Público é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela do item 1.1 deste Edital.
- 2.8 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao **Município de Uchoa** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do Processo Seletivo Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.9 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.10 Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.11 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.12 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços eletrônicos <http://www.glconsultoria.com.br/> e <http://www.uchoa.sp.gov.br/>, para verificar sua situação no Processo Seletivo Público e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site da **GL Consultoria** (<http://www.glconsultoria.com.br/>), anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 2.13 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 121 – aos cuidados do **GL CONSULTORIA-SP - Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. MUNICÍPIO DE UCHOA – Processo Seletivo Nº 003/2018** no mesmo período destinado às inscrições, **IMPRETERIVELMENTE**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- 2.13.1 O candidato deverá enviar requerimento especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
- 2.13.2 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 2.13.3 Pa ra efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.14 Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:

A GL Consultoria	
Edital nº 003/2018 – MUNICÍPIO DE UCHOA/SP	
Nome do Candidato.....	Inscrição nº
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL	
Caixa Postal 121	
Bady Bassitt / SP - CEP 15115-000	

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

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

- 2.16 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site (<http://www.glconsultoria.com.br/>) onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição. O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.16.1 *Acessar o site da GL Consultoria dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: <http://www.glconsultoria.com.br/>;*
- 2.16.2 *Localizar o certame do órgão pretendido e clicar em “Mais detalhes”;*
- 2.16.3 *Clicar no link “Realizar Inscrição”;*
- 2.16.4 *Inserir o número do CPF e clicar em “Validar CPF”*
- 2.16.5 *Inserir a senha criada no sistema;*
- 2.16.6 *Fazer o cadastro completo se for o primeiro acesso, caso já esteja cadastrado realizar somente o login informando CPF e senha, identificar o Emprego público pretendido e realizar a inscrição;*
- 2.16.7 *Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente a inscrição na rede bancária;*
- 2.17 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico <http://www.glconsultoria.com.br/> deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 2.18 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 2.18.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.
- 2.18.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento no dia útil imediatamente após o encerramento das inscrições, caso contrário, não será considerado.
- 2.18.3 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**
- 2.18.4 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e conseqüente crédito na conta do **Município de Uchoa**) a inscrição será indeferida.
- 2.18.5 As inscrições efetuadas, via Internet, somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- 2.18.6 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
- 2.19 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.20 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições mediante pedido do candidato, através do site da **GL Consultoria** (<http://www.glconsultoria.com.br/>).
- 2.20.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.20.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitadas ao Fiscal de Sala por ocasião da Prova Objetiva de múltipla escolha que constará a correção da Folha de Ocorrências.
- 2.21 A **GL Consultoria** e o **Município de Uchoa** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.22 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site <http://www.glconsultoria.com.br/> nos últimos dias de inscrição.
- 2.23 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição.

DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 2.24 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência, todos aqueles cujas atribuições do emprego público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 2.25 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do processo seletivo, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 2.26 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 2.26.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 2.26.2 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 2.27 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo **Município de Uchoa**, serão submetidos ao exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Emprego público e a deficiência declarada, sendo excluído do Processo Seletivo Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego público.
- 2.27.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego público, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 2.28 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.
- 2.29 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 2.30 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência, deverá encaminhar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 2.30.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA** (documento original ou cópia autenticada).



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- 2.30.2 O laudo deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados do **GL CONSULTORIA-SP - Bady Bassitt/SP** - CEP: 15115-000, REF. **MUNICÍPIO DE UCHOA – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 003/2018** no **mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 2.30.3 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.

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

<p>A GL Consultoria Edital nº 003/2018 – MUNICÍPIO DE UCHOA/SP Nome do Candidato..... Inscrição nº</p> <p>SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA Caixa Postal 121 Bady Bassitt / SP - CEP 15115-000</p>
--

- 2.30.4 O laudo entregue não será devolvido.
- 2.30.5 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado.
- 2.31 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 2.32 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 2.33 Os candidatos com deficiência aprovados, constarão tanto na lista geral dos aprovados por emprego público quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 2.34 Os candidatos com deficiência deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pelo **Município de Uchoa** ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do emprego público, observada a legislação aplicável à matéria.
- 2.34.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.
- 2.34.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego público, será desclassificado do Processo Seletivo Público.
- 2.35 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 2.36 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo Público e não será devolvido.

3. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 3.1 O Processo Seletivo Público constará de **PROVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO** para todos os empregos públicos.

4. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

- 4.1 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **13 DE JANEIRO DE 2019.**
- 4.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e **Município de Uchoa** até o dia **06 DE JANEIRO DE 2019.**
- 4.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 4.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações individuais via correio ou E-mail, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Processo Seletivo Público de sua inteira responsabilidade.
- 4.2 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de **2 (DUAS) HORAS.**
- 4.3 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- 4.3.1 As provas de múltipla escolha se constituirão de **25 (vinte e cinco)** questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.
- 4.3.2 Para cada acerto será computado 1 (um) ponto, e será considerado habilitado na prova objetiva, o candidato que obtiver pelo menos 1 (um) ponto eliminando-se do Processo Seletivo Público os demais candidatos.

- 4.3.3 As provas de múltipla escolha serão compostas de:

ÁREA	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Raciocínio Lógico	05
Conhecimentos Específicos	10

- 4.4 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas.
- 4.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de **15 (quinze) minutos**.
- 4.6 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 4.6.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 4.6.2 A **GL Consultoria** e a Comissão Especial de Processo Seletivo Público não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Processo Seletivo Público não possui gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 4.7 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 4.7.1 É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 4.7.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item.
- 4.7.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.7.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 4.7.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 4.8 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 4.8.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.8.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- 4.9 O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 4.10 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 4.11 O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pela **GL Consultoria**.
- 4.11.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 4.11.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 4.11.3 É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 4.11.4 A **GL Consultoria** e a Comissão Especial de Processo Seletivo Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 4.12 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 4.13 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio, de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.14 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.
- 4.15 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 4.15.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo Público.
- 4.16 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 4.17 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 4.17.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.18 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 4.18.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 4.18.2 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.18.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 4.18.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 4.18.5 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- 4.18.6 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 4.18.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 4.19 O candidato deverá sob sua responsabilidade:
- Verificar o nome, número de inscrição e os demais dados impressos.
 - Assinar no local apropriado.
 - Marcar as respostas no campo correspondente a cada questão.
 - NÃO** amassar, **NÃO** dobrar e **NÃO** rasurar.
 - Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.
- 4.20 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.
- 4.21 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 4.22 Modelo de preenchimento

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	A	B		D

4.22.1

A

GL Consultoria não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciativa própria não preencherem todas as Informações da Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.

- 4.23 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.
- 4.24 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 4.25 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **30 MINUTOS** do início das provas.
- 4.26 Aos 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas será solicitado que somente deixem a sala de aplicação das provas juntos.
- 4.27 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.
- 4.28 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 4.28.1 O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
 - 4.28.2 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
 - 4.28.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
 - 4.28.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 4.29 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 4.30 Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Emprego público.
- 5.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 5.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma para os candidatos com deficiência habilitados.
- 5.3 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- a) *Candidato com maior idade;*
 - b) *Obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;*
- 5.4 Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.
- 5.5 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.

6. DOS RECURSOS

- 6.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará a partir da ocorrência do fato que lhe deu origem, a contar do dia seguinte da divulgação do evento em jornal no qual o **Município de Uchoa** divulga seus atos oficiais, em seu site oficial e no site da **GL CONSULTORIA** e da seguinte forma:
- 6.1.1 Para recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**: **02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação no site.
- 6.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem.
- 6.3 Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico <http://www.glconsultoria.com.br/>, preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso e enviá-lo via internet, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito.
- 6.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
 - b) *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
 - c) *Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*
 - d) *Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.*
 - e) *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*
 - f) *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
 - g) *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 6.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 6.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 6.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 6.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 6.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 6.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 6.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 6.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 6.12 A decisão do Recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação em jornal no qual o **Município de Uchoa** publica seus atos oficiais e divulgados nos sites <http://www.glconsultoria.com.br/> e <https://www.Município.de.Uchoa.sp.gov.br/>.
- 6.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Público.
- 6.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

7. CONTRATAÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS

(17) 3826-9500
www.uchoa.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- 7.1 A contratação dos habilitados far-se-á nas formas estabelecidas pelo Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT e Leis Municipais nº 2696/07; nº 2.880/09 e nº 1815/93 e respectivas alterações posteriores.
- 7.2 A convocação dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e, o candidato, quando convocado, deverá cumprir de imediato, as condições dispostas no item 2.3 deste Edital.
- 7.3 A aprovação no Processo Seletivo Público não gera direitos à contratação.
- 7.4 A convocação dos candidatos aprovados será realizada através de Comunicado publicado no jornal em que o **Município de Uchoa** publica seus atos oficiais.
- 7.5 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a contratação.
- 7.6 No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.
- 7.7 O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Processo Seletivo Público com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável.
- 7.8 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos a exames pré-admissionais, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Público, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 8.2 Não serão fornecidas informações relativas à: convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail.
- 8.3 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
 - a) *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
 - b) *Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*
 - c) *Não apresentar o documento que bem o identifique;*
 - d) *Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*
 - e) *Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
 - f) *Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
 - g) *Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
 - h) *For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
 - i) *Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
 - j) *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
 - k) *Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.*
 - l) *Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
 - m) *Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*

- 8.4 **O prazo de validade deste Processo Seletivo Público é de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração do Município de Uchoa.**

8.4.1

Du
rante o prazo de validade do processo seletivo, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da **Município de Uchoa**.

8.4.2

O

candidato aprovado no processo seletivo público, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.

8.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

8.6 Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Público, até a data de sua homologação, tais como convocações, avisos e resultados serão publicados no jornal em que o **Município de Uchoa** publica seus atos oficiais e divulgados nos sites <http://www.glconsultoria.com.br/> e <http://www.uchoa.sp.gov.br/>.

8.7 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente do **Município de Uchoa** até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.

8.8 O contato realizado pela **Município de Uchoa** com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo jornal no qual o **Município de Uchoa** publica seus atos oficiais a publicação das respectivas convocações.

8.9 Os candidatos em emprego/função/cargo públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Processo Seletivo Público, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pelo Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação, documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.

8.10 O **Município de Uchoa** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

8.11 O **Município de Uchoa** e a **GL CONSULTORIA** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

8.12 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

8.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo jornal no qual o **Município de Uchoa** publica seus atos oficiais e sites mencionados, as eventuais retificações.

8.14 O resultado final do Processo Seletivo Público será homologado pelo Prefeito Municipal do **Município de Uchoa**.

8.15 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

8.16 O **Município de Uchoa** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público.

8.17 Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias da homologação do Processo Seletivo Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo Público, os registros eletrônicos.

8.18 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

8.19 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



- 8.20 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo Público, perante O **Município de Uchoa** Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 8.21 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processos Seletivos Públicos.

Uchoa/SP, 18 de Dezembro de 2018

VALDEMIR ANTÔNIO PINHEIRO DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE UCHOA



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

EMPREGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Enfermagem – PSF	Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competência técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da USF; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela administração municipal.
Cirurgião Dentista – PSF	: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela administração municipal.
Enfermeiro – PSF	Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2003; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela administração municipal.
Médico – PSF	Realizar consultas clinicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



EMPREGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela administração municipal.</p>
Fisioterapeuta – NASF	<p>Prestar assistência fisioterapêutica (Anatomia; Fisiologia; Neurologia; Ortopedia; Fundamentos de Fisioterapia, Cinesioterapia, Fisioterapia aplicada à neurologia – infantil e adulta, fisioterapia aplicada à ortopedia e traumatologia, fisioterapia aplicada à ginecologia e obstetrícia, fisioterapia aplicada a Pneumologia). Prioridade para atendimento ao Serviço de Saúde Pública; comprometimento com a implantação de Programas de Saúde específicos do município; obedecer as Políticas de Saúde estabelecidas pela Diretoria de Saúde ou órgão competente; atender consultas em ambulatorios, hospitais, unidades volantes e domicílios; examinar casos especiais e serviços especializados; preencher relatórios mensais relativos às atividades do emprego; participar de programas e pesquisa em Saúde Pública e/ou Coletiva; Desempenhar atividades em atendimento as determinações do Programa do NASF – Núcleo de Apoio a Família; Participar, contribuir, realizar atividades juntamente com a equipe do ESF – Estratégia da Saúde da Família, Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes ESF/PSF; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes ESF/PSF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado; Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes ESF/PSF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; Desenvolver ações conjuntas com as Equipes ESF/PSF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Equipes ESF/PSF; Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros; Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Realizar, em conjunto com as Equipes ESF/PSF, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares; Desenvolver projetos e ações Inter setoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; Orientar e informar as pessoas com deficiência, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo; Desenvolver ações de reabilitação baseada na Comunidade, que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; atuar na prevenção, cura e reabilitação de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropediatria, reumatologia e cardiologia, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela administração municipal.</p>
Médico Ginecologista – NASF	<p>Realizar atendimento na área de gineco-obstetrícia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



EMPREGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.</p>
Nutricionista – NASF	<p>Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); a saúde do escolar, merenda escolar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênicosanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos, palestras. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Capacitar Equipes ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; Elaborar em conjunto com as Equipes ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência do atendimento; Desempenhar atividades em atendimento as determinações do Programa do NASF – Núcleo de Apoio a Família; Participar, contribuir, realizar atividades juntamente com a equipe do ESF – Estratégia da Saúde da Família. Apoiar as equipes de ESF em ações de alimentação e de nutrição com metodologias que valorizem a cultura e o desenvolvimento local, como o estudo do padrão de cultura alimentar local e das formas de consumo dos alimentos; Estimular hábitos alimentares saudáveis em creches e escolas; Desenvolver, conjuntamente com as equipes de ESF, oficinas de nutrição com foco na alimentação saudável da gestante, puérpera e crianças menores de cinco anos; Incentivar e promover, conjuntamente com as equipes ESF, espaços de discussão sobre aleitamento materno exclusivo e alimentação complementar saudável para Crianças menores de dois anos; Auxiliar as</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



EMPREGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>equipes de ESF quanto à avaliação nutricional das gestantes e puérperase de crianças menores de cinco anos; Proporcionar espaços educativos, junto às equipes de Saúde da Família, com relação à alimentação saudável, sobrepeso, obesidade, desnutrição, anemia, hipovitaminose A, hipertensão e diabetes na gravidez, bem como palestras para os grupos de hipertensos, diabéticos, tabagistas, ações de saúde mental, etc. Elaborar material informativo sobre temas relacionados à alimentação na gestação, puerpério e para criança menor de cinco anos para ser entregue no território; Apoiar a equipe em projetos terapêuticos para usuários de álcool e outras drogas; Apoiar as equipes de ESF no diagnóstico e desenvolvimento de projetos terapêuticos singulares para crianças com carências nutricionais (anemia, desnutrição e obesidade), incluindo ações de promoção de alimentação saudável e nutrição, mediante metodologias que valorizem a cultura e o desenvolvimento local; Promover ações para enfrentamento dos distúrbios nutricionais e de doenças associadas à alimentação e nutrição, conjuntamente com as equipes de ESF; realizar e identificar, conjuntamente com as equipes de ESF, o risco nutricional de gestantes, RN e menor de cinco anos; Fornecer atendimento individual e grupal a fim de fornecer subsídios de orientação sobre dietas adequadas a pacientes com hipertensão e diabetes. Acompanhar, juntamente com as equipes ESF, gestantes com diagnóstico de diabetes mellitus (DM) gestacional e Hipertensão ou com risco para desenvolvê-las, e aquelas que apresentarem outros distúrbios alimentares e nutricionais; Apoiar as equipes de ESF na abordagem das condicionalidades de saúde do Programa Bolsa-Família, nos aspectos nutricionais, bem como realizar os registros nos sistemas correspondentes; Participar ativamente das atividades da administração para o desenvolvimento e atendimento dos serviços de saúde dos munícipes Executar outras tarefas correlatas determinadas pela administração municipal.</p>
Assistente Social – CAPS	<p>- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. - Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; - Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; - Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; - Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; - Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; - Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; - Elaborar e emitir pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; - Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Psicólogo – CAPS	<p>- Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



EMPREGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional. - Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; - Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; - Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; - Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; - Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; - Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; - Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; - Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; - Encarregar-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; - Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; - Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Terapeuta Ocupacional – CAPS	<p>- Atuar em laboratório e domicílios na área de saúde mental, na prevenção, tratamento e reabilitação terapêutica ocupacional; - Atuar em ambulatório na área de saúde mental; - Realizar visitas domiciliares em casos especiais; - Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; - Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP
CNPJ: 45.111.952/0001-10
Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000
e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A1 – Nível: Ensino Médio e Técnico

PARTE COMUM

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

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

PARTE ESPECÍFICA

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Políticas de Saúde – Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes, legislação básica e normas operacionais vigentes. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assistência de Enfermagem a Pacientes em Situações de Emergência. Procedimentos técnicos relacionados com a satisfação das necessidades de conforto e segurança do paciente; limpeza da unidade; Higiene do paciente; massagem de conforto; posições para exames; transporte do paciente; assistência ao doente em fase terminal. Procedimentos técnicos no auxílio ao diagnóstico e tratamentos diversos; sinais vitais, coleta de materiais para exame. Medicação: cálculo, vias, diluição e dosagens; insulino terapia. Processo cicatricial e técnicas de curativos e bandagens; crio terapia e termo terapia. Cuidados de enfermagem em procedimentos técnicos específicos; drenagem postural; nebulização; inalação; tapotagem; oxigênio terapia; aspiração de secreções; sondagens; manobras de ressuscitação cardiopulmonar. Conceito de assepsia e antisepsia; esterilização: métodos físicos e químicos; classificação das cirurgias segundo o potencial de contaminação; controle e prevenção da infecção hospitalar; assistência de enfermagem na unidade cirúrgica. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei n.º 8.142/1990 e Lei n.º 8.080/1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - SUS/2003; Lei nº 10.507, de 10 de julho de 2002; Lei 11.350/2006. Decreto 7.508/2011. LEI Nº 7.498/86 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências; DECRETO Nº 94.406/87 - Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências; LEI Nº 8.967/94 - Altera a redação do parágrafo único do art. 23 da Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras providências; RESOLUÇÃO COFEN Nº 311/2007 - Aprova a Reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA - SP

CNPJ: 45.111.952/0001-10

Av. Pedro de Toledo, 1011 - CEP 15890-000

e-mail: prefeitura@uchoa.sp.gov.br



A2 – Nível: Ensino Superior

PARTE COMUM

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

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

PARTE ESPECÍFICA

CIRURGIÃO DENTISTA – PSF, ENFERMEIRO – PSF E MÉDICO – PSF

Legislação SUS: Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II. Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto Federal nº. 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências. Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. Portaria GM/MS nº. 698/2006 - Define que o custeio das ações de saúde é de responsabilidade das três esferas de gestão do SUS, observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do SUS. Portaria GM/MS nº. 699/2006 - Regulamenta as Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão. Portaria GM/MS nº. 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão. Portaria GM/MS nº. 3085/2006 - Regulamenta o Sistema de Planejamento do SUS. Portaria GM/MS nº. 1101/2002 - Estabelece os parâmetros de cobertura assistencial no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS. Portaria GM/MS nº. 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos. Portaria GM/MS nº. 648/2006 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS).

FISIOTERAPEUTA – NASF, MÉDICO GINECOLOGISTA – NASF E NUTRICIONISTA – NASF

Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família; Portaria Nº 154 de 24 de Janeiro de 2008 - Criação do NASF. Código de ética da profissão.

ASSISTENTE SOCIAL – CAPS, PSICÓLOGO – CAPS E TERAPEUTA OCUPACIONAL – CAPS

Reforma Psiquiátrica, Rede de Atenção Psicossocial – RAPS e demais Redes de Atenção à Saúde. Intersetorialidade das ações em saúde mental. Projeto Terapêutico Singular. Matriciamento em Saúde Mental. Política de redução de danos. Lei nº 10.216, de 6 de abril de 2003, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental. Lei nº 10.708, de 31 de julho de 2003, que institui o auxílio-reabilitação psicossocial para pacientes acometidos de transtornos mentais egressos de internações. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, dispõe sobre as condições para promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.