



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE UBÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2010

O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE UBÁ, Estado do Rio de Janeiro, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo de Provas para preenchimento das funções abaixo especificadas, para atuação nas funções de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Ambiental e CRAS Estadual, com base nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, das Leis Municipais vigentes e da Constituição Federal que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1 - DA DENOMINAÇÃO – REFERÊNCIA - VAGAS – REQUISITOS ESPECÍFICOS – INSCRIÇÃO – JORNADA – VENCIMENTO INICIAL

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, VIGILÂNCIA EM SAÚDE, VIGILÂNCIA SANITÁRIA, VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL:

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	VALOR INSCRIÇÃO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO EM R\$
NÍVEL SUPERIOR					
Biólogo	01	Ensino Superior em Biologia e registro no CRBio	60,00	30 h/s	1.155,08
Fisioterapeuta	03	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO	60,00	30 h/s	1.155,08
Médico Ginecologista	02	Ensino Superior em Medicina com residência/especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro no CRM	60,00	20 h/s	1.155,08
Nutricionista	01	Ensino Superior em Nutrição e registro no CRN	60,00	30 h/s	1.155,08
NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO					
Auxiliar de Enfermagem	03	Ensino Médio Completo e registro no COREN como Auxiliar de Enfermagem	40,00	40 h/s	510,00
Auxiliar de Escritório	10	Ensino Médio Completo	40,00	40 h/s	510,00
Auxiliar de Radiologia	02	Ensino Médio Completo	40,00	40 h/s	510,00
Técnico em Enfermagem	01	Ensino Médio Técnico em Enfermagem e registro no COREN	40,00	40 h/s	598,38
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
Agente Comunitário de Saúde	19	Ensino Fundamental Completo	30,00	40 h/s	510,00
Agente de Combate a Endemias	04	Ensino Fundamental Completo	30,00	40 h/s	510,00
Agente de Saúde Pública	02	Ensino Fundamental Completo	30,00	40 h/s	510,00
Atendente de Serviços de Saúde	06	Ensino Fundamental Completo	30,00	40 h/s	510,00
Recepcionista	05	Ensino Fundamental Completo	30,00	40 h/s	510,00
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
Servente	11	Ensino Fundamental Incompleto	30,00	40 h/s	510,00
TOTAL DE VAGAS	70				

CRAS ESTADUAL:

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	VALOR INSCRIÇÃO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO EM R\$
NÍVEL SUPERIOR					
Assistente Social	01	Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS	60,00	30 h/s	1.155,08
Psicólogo	01	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP	60,00	30 h/s	1.155,08
NÍVEL MÉDIO					
Agente Administrativo	01	Ensino Médio Completo	40,00	40 h/s	598,38
Coordenador	01	Ensino Médio Completo	40,00	40 h/s	598,38
Digitador	01	Ensino Médio Completo	40,00	30 h/s	510,00
Instrutor de Artes Cênicas	01	Ensino Médio Completo e curso específico na área	40,00	20 h/s	510,00
Instrutor	02	Ensino Médio Completo	40,00	20 h/s	510,00
Instrutor de Capoeira	01	Ensino Médio Completo e curso específico na área	40,00	20 h/s	510,00
TOTAL DE VAGAS	09				

NOTAS EXPLICATIVAS: 1) **Símbolos:** h/s = horas semanais; CRBio = Conselho Regional de Biologia; CRM = Conselho Regional de Medicina; CRN = Conselho Regional de Nutrição; CREFITO = Conselho Regional de Fisioterapia; COREN = Conselho Regional de Enfermagem; CRESS = Conselho Regional de Serviço Social; CRP = Conselho Regional de Psicologia. 2) **Escolaridade Mínima Exigida:** realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. 3) Os candidatos aprovados e classificados, para serem nomeados, deverão possuir o registro do órgão de classe competente, caso existente, desde que as atribuições da função pretendida exijam o respectivo registro, com o comprovante de quitação da anuidade devidamente paga. 4) **Será permitido ao candidato fazer mais de uma inscrição no Processo Seletivo desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo, para tanto, realizar as inscrições para cada função bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.**

1.1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1 O Processo Seletivo a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **CONSULPLAN**, site www.consulplan.net e e-mail atendimento@consulplan.com, e compreenderá: **1ª etapa** – provas escritas objetivas de múltipla escolha, para todas as funções, de caráter

eliminatório e classificatório; **2ª Etapa** – Prova Prática para as funções de: Agente Administrativo, Auxiliar de Escritório, Digitador e Servente, de caráter eliminatório e classificatório; **3ª Etapa** – comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter apenas eliminatório, a ser realizada após a homologação do Processo Seletivo.

1.1.2 O Prefeito Municipal nomeou Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento deste Processo Seletivo por meio da Portaria nº 141/2009, alterada pela Portaria nº 153/2009.

1.1.3 O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas para as funções discriminadas no item 1 deste Edital, para atuação nos programas da Saúde e CRAS Estadual.

1.2 Os candidatos aprovados serão contratados nos termos da Lei Municipal nº 062/2006 e Decreto Municipal nº 299/2010, cujo regime jurídico é estatutário, com celebração de Contrato Administrativo.

1.3 As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na cidade de São José de Ubá-RJ e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para atender a todos os inscritos nesta Cidade, serão também realizadas nas Cidades circunvizinhas a esta, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.

1.4 Os candidatos nomeados poderão desempenhar sua carga horária em regimes de plantão, de acordo com a conveniência da Administração.

1.5 Será observado o horário oficial do Estado do Rio de Janeiro para todos os fins deste Processo Seletivo.

1.6 O provimento das vagas da função de Agente Comunitário de Saúde se dará de acordo com a opção de área de atuação escolhida pelo candidato no ato de sua inscrição no Processo Seletivo, que deverão, ainda, entregar até o último dia de inscrição no dia 17 de novembro de 2010, comprovante de residência (água, luz, telefone ou IPTU) em seu nome, para comprovar a residência na área de atuação desde a publicação deste Edital, conforme determina a Lei Federal nº 11.350/2006. No caso de candidato inscrito via Internet, este deverá entregar o respectivo comprovante de residência no mesmo local da inscrição presencial até o dia 17 de novembro de 2010.

1.6.1 As vagas para as funções de Agente Comunitário de Saúde serão distribuídas dentre as diversas áreas de atuação no município de São José de Ubá/RJ, a saber:

ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS
Sede do município	06
Santa Maria	01
Valão da Serra Brasilona Sítio Santa Rosa Sítio Boa Vista Mavorte Fazenda Maravilha	01
Valão Preto Valão dos Porcos Cambiocó	01
Ponte Preta Recreio Gaveta Quero Ver	01
Capelinha / Água Limpa	01
Fazenda Monteiro Ponte do Máximo Sítio Vista Alegre	01
Romão Golveia Redonda Jenipapo Brejo	01
Campo Grande Raposa Santa Rita Boa Mente Boa Fé Fazenda Prosperidade Pedra Lisa	01
Bairro Navarro Sítio São Domingos	01
Vargem Alegre Paineiras Vila da Mangueira Sítio Mangueira Cruz da Moça Cachoeira Alta	01
Panelão Inveja Cruz da Moça	01
Barro Branco Ferreira Santa Cruz Paredão	01
Colosso Serrinha	01
TOTAL	19

1.6.2 Os candidatos às funções de Agente Comunitário de Saúde terão uma classificação por área de atuação em que se inscreveram e uma classificação geral na função.

1.7 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nas funções nas áreas de atuação (no caso das funções de Agente Comunitário de Saúde) para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e exames médicos.

1.7.1 Conforme a necessidade e conveniência da Administração Municipal, no caso de não haver candidatos classificados em uma determinada área de atuação e permanecer a necessidade de preenchimento de vagas, o candidato aprovado poderá ser convocado para atuar em área de atuação diversa

da qual se inscreveu, observada a ordem de classificação geral da função, devendo, para tanto, preencher os requisitos específicos para a atuação na nova área de atuação.

1.7.2 A aceitação do candidato à convocação citada no item anterior tem caráter irreversível, uma vez que o candidato passará a figurar na listagem de classificação da área de atuação para a qual foi convocado, sendo excluído da classificação da área de atuação que originalmente escolhera no ato de sua inscrição.

2. DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

2.2 Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.

2.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

2.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.5 Não ter sido exonerado a bem do serviço público por órgão público federal, estadual e municipal.

2.6 Possuir aptidão física e mental.

2.7 Possuir e comprovar o pré-requisito para a função e o registro do órgão de classe competente, caso existente, desde que as atribuições da função pretendida exijam o respectivo registro, com o comprovante de quitação da anuidade devidamente paga, à época da contratação.

2.7.1 Adicionalmente, os candidatos à função de Agente Comunitário de Saúde deverão comprovar residência na área de atuação, quando de sua inscrição, conforme subitem 1.6 deste Edital.

2.8. Os candidatos aprovados, para serem contratados, deverão possuir o registro do órgão de classe competente para a função que o exigir.

2.9 Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.

3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

VIA INTERNET: De 00h00min do dia 25 de outubro de 2010 às 23h59min do dia 17 de novembro de 2010, no [site www.consulplan.net](http://www.consulplan.net) ou **VIA PRESENCIAL:** De 25 de outubro de 2010 a 17 de novembro de 2010 (exceto sábados, domingos e feriados), no local de inscrições evidenciado no subitem 3.3.1 deste Edital, de 09h00min às 16h00min.

3.1 Será permitido ao candidato fazer mais de uma inscrição no Processo Seletivo desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo, para tanto, realizar as inscrições para cada função bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.

3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.2.1 Para inscrição, via Internet, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: **a)** estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo disponíveis na página da **Consulplan** (www.consulplan.net) e acessar o *link* para inscrição correlato ao Processo Seletivo; **b)** O candidato deverá optar pela função a que deseja concorrer; **c)** inscrever-se, no período entre **00h00min do dia 25 de outubro de 2010 às 23h59min do dia 17 de novembro de 2010**, observado o horário oficial do Estado do Rio de Janeiro, através do requerimento específico disponível na página citada; **d)** imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição; **e)** O banco confirmará o seu pagamento junto à **Consulplan**. **ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento**.

3.2.2 A inscrição via Internet cujo pagamento não for creditado até o primeiro dia útil posterior ao último dia de inscrição não será deferida.

3.2.3 Todos os candidatos inscritos via Internet no período de **00h00min do dia 25 de outubro de 2010 até 23h59min de 17 de novembro de 2010** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período, poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (18 de novembro de 2010) **até as 13h00min**, quando este recurso será retirado do *site* www.consulplan.net, para pagamento do boleto bancário neste mesmo dia, impreterivelmente, em qualquer agência bancária ou através de pagamento do boleto *on-line*.

3.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA PRESENCIAL

3.3.1. As inscrições presenciais serão realizadas na **Central de Atendimento ao candidato da Consulplan**, localizada no **Centro Cultural Zacharias Rodrigues Neto, situado na Avenida David Vieira Ney, s/nº, Centro, São José de Ubá/RJ, no período entre 25 de outubro de 2010 a 17 de novembro de 2010, exceto sábados, domingos e feriados, de 09h00min às 16h00min**.

3.3.2 O candidato deverá comparecer ao local indicado no subitem anterior, onde haverá terminais de acesso à Internet e técnicos devidamente treinados para a realização de sua inscrição.

3.3.3 O candidato informará seus dados para o atendente realizar a inscrição, nos mesmos moldes do procedimento previsto no subitem 3.2.1 deste Edital.

3.3.4 O boleto bancário gerado com o valor da taxa de inscrição e impresso no local de inscrições deverá ser pago pelo candidato em qualquer agência da rede bancária, impreterivelmente, até a data de vencimento constante do documento, caso contrário, sua inscrição não será efetivada.

3.3.5 No local de inscrições via presencial haverá fichas de inscrição em papel para o caso de problemas técnicos nos computadores.

3.3.6 Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos na inscrição via presencial.

3.4 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

3.4.1 A **Consulplan** não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.4.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.4.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.4.4 Não será aceito pedido de alteração referente à opção de função após efetivação da inscrição.

3.4.5 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.4.6 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

3.4.7 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.4.8 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.4.9 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.4.10 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Processo Seletivo, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a respectiva função.

3.4.11 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008.

3.4.11.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.4.11.1.1 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto à Consulplan através do sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

3.4.11.2 A isenção tratada no subitem 3.4.11.1 deste Edital poderá ser solicitada somente nos dias **25 e 26 de outubro de 2010** no local de inscrições citado no subitem 3.3.1 deste Edital ou por meio da solicitação de inscrição no site da **CONSULPLAN** (www.consulplan.net), devendo o candidato, obrigatoriamente, (I) indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como (II) declarar-se membro de família de baixa renda.

3.4.11.2.1 A **CONSULPLAN** consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.4.11.3 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.4.11.4 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **CONSULPLAN** e da Comissão Especial de Processo Seletivo, conforme o caso.

3.4.11.5 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.4.11.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via correio ou via fax.

3.4.11.7 O não-cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

3.4.11.8 O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **09 de novembro de 2010**, pela Internet, no endereço eletrônico da **CONSULPLAN** (www.consulplan.net).

3.4.11.9 Não haverá recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.

3.4.11.9.1 Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame, até o término do prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

3.4.12 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do Processo Seletivo.

3.4.13 Não serão aceitas inscrições via fax e/ou via *e-mail*.

3.4.14 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **Consulplan** do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.4.15 A **Consulplan** disponibilizará, no *site* www.consulplan.net, a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), a partir do dia **24 de novembro de 2010**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.4.16 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado.

3.4.16.1 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua conseqüente **ELIMINAÇÃO** deste Processo Seletivo.

3.4.17 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através de pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.

3.4.18 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

3.4.18.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.4.18.2 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

3.4.18.3 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.5 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.5.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), função, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, a partir do dia **29 de novembro de 2010**, no *site* da **Consulplan** (www.consulplan.net), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento da **Consulplan**, através de *e-mail* (atendimento@consulplan.com) e telefone (32) 3729-4700.

3.5.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento da **Consulplan**, através de *e-mail* (atendimento@consulplan.com) ou telefone (32) 3729-4700, no horário de 9h às 17h, considerando-se o horário do Estado do Rio de Janeiro, imprimevolmente até o dia **03 de dezembro de 2010**.

3.5.2.1 No caso de a inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no *site* da **Consulplan**, bem como comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

3.5.2.2 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **Consulplan** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.5.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.5.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.5.4 Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.

3.5.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. São de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 Considerando que no presente processo seletivo é disponibilizado número inferior a 25 (vinte e cinco) vagas em todas as carreiras descritas neste edital, não serão reservadas vagas para portadores de deficiência, a teor do disposto no art. 4º, inciso II, da Lei Municipal nº. 009, de 26 de março de 2001.

4.2 O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.4.18 deste edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº. 3.298/99.

4.2.1 O candidato portador de deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Processo Seletivo, com justificativa acompanhada de parecer original ou cópia autenticada em cartório emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do § 2º do art. 40 do Decreto nº. 3.298/1999. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **18 de novembro de 2010**, via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), para a **Consulplan** (Rua José Augusto de Abreu, nº. 1000, Bairro Augusto de Abreu – Muriaé/MG – CEP: 36.880-000). Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

4.2.2 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

5 – DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo constará de provas escritas objetivas de múltipla escolha, para todos as funções, de caráter eliminatório e classificatório.

- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA

5.1 DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

Serão aplicadas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

TABELA I - Funções de Nível Superior na Área de Saúde (Medicina)		
FUNÇÃO: Médico Ginecologista.		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Informática Básica	05	1,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0
Saúde Pública	05	1,0
Clínica Médica	05	1,0
Conhecimentos Gerais	05	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	40 pontos	

TABELA II - Funções de Nível Superior na Área de Saúde		
FUNÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE: Biólogo, Fisioterapeuta e Nutricionista.		
CRAS ESTADUAL: Assistente Social e Psicólogo.		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Informática Básica	05	1,0
Saúde Pública	05	1,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	40 pontos	

TABELA III - Funções de Nível Médio e Médio Técnico		
FUNÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE: Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Escritório, Auxiliar de Radiologia e Técnico em Enfermagem.		
CRAS ESTADUAL: Agente Administrativo, Coordenador, Instrutor de Artes Cênicas, Instrutor, Instrutor de Capoeira e Digitador.		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Matemática	05	1,0
Informática Básica	05	1,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	40 pontos	

TABELA IV - Funções de Nível Fundamental Completo		
FUNÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE: Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Agente de Saúde Pública, Atendente de Serviços de Saúde e Recepcionista.		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Matemática	10	1,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	40 pontos	

TABELA V – Funções de Nível Fundamental Incompleto		
FUNÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE: Servente.		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Matemática	10	1,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	40 pontos	

5.1.1 A prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, de acordo com a distribuição de pesos acima discriminada, e terá sua pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 40 (quarenta) pontos.

5.1.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos na prova objetiva de múltipla escolha.

5.1.3 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) opções (**A a E**) e uma única resposta correta.

5.1.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.5 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

5.1.8 Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da **Consulplan** devidamente treinado.

5.1.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.2 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na Cidade de São José de Ubá-RJ, **com data inicialmente prevista para o dia 05 de dezembro de 2010 (domingo)**, com duração de 03 (três) horas para sua realização, em dois turnos, incluído o tempo despendido com o processo de identificação civil previsto no subitem 5.4.6 deste Edital e a distribuição dos cadernos de provas e cartões de respostas aos candidatos, além de outras orientações a serem dadas pelo fiscal de sala, conforme disposto no quadro a seguir:

DATA PROVÁVEL	HORÁRIO	FUNÇÕES
05 de dezembro de 2010 (Domingo)	MANHÃ: 09h00min às 12h00min (horário oficial do Estado do Rio de Janeiro)	Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Atendente de Serviços de Saúde, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Radiologia, Coordenador, Instrutor, Instrutor de Capoeira, Recepcionista, Servente e Técnico em Enfermagem.
	TARDE: 14h30min às 17h30min (horário oficial do Estado do Rio de Janeiro)	Agente de Combate a Endemias, Agente de Saúde Pública, Assistente Social, Auxiliar de Escritório, Biólogo, Digitador, Fisioterapeuta, Instrutor de Artes Cênicas, Médico Ginecologista, Nutricionista e Psicólogo.

5.3 O local de realização da prova escrita, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado a partir do dia **29 de novembro de 2010** no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no *site* www.consulplan.net. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e comparecimento no horário determinado.

5.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referente à inscrição do candidato deverão ser corrigidos **SOMENTE** no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão relevante, poderá efetuar-la no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.4.2 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao processo seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo seletivo.

5.4.2.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se a função em que se inscreveu encontra-se devidamente identificada no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 02.

5.4.2.2 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa**, de comprovante de inscrição e de **documento de identidade original**, preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.

5.4.4 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

5.4.5 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma do subitem 3.4.15 deste Edital.

5.4.6 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Poderá haver, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.

5.4.6.1 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

5.4.6.2 Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital, deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará a **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.4.7 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

5.4.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, com mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no *Diário Oficial da União* de 24 de setembro de 1997).

5.4.8.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.4.8.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de habilitação (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.4.8.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.4.8.4 O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.

5.4.8.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.4.8 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

5.4.8.6 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.4.9 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.4.10 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da CONSULPLAN sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do Processo Seletivo. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.4.11 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapalaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.4.12 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Processo Seletivo e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.4.13 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

5.4.14 Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no subitem 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.4.15 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

5.4.16 O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas. Desta forma, o candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme subitem anterior, não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.

5.4.17 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no subitem 5.4.6.2, caso se recuse a coletar sua impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; m) estiver portando arma, exceto no caso de candidatos que possuam autorização legal para tanto.

5.4.18 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.

5.4.18.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

5.4.19 O descumprimento de quaisquer das instruções contidas no subitem 5.4.17 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

5.4.19.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

5.4.20 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.4.21 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

5.5 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

5.6 O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA SEGUNDA ETAPA

5.7 DA PROVA PRÁTICA

5.7.1 Somente se submeterão à prova prática os candidatos às funções de **Agente Administrativo, Auxiliar de Escritório, Digitador e Servente, dentro do quantitativo de corte especificado abaixo, desde que aprovados na prova escrita objetiva de múltipla escolha, de acordo com a classificação obtida, do maior para o menor:**

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS CONVOCADOS
Agente Administrativo	10 (dez) candidatos
Auxiliar de Escritório	10 (dez) candidatos
Digitador	10 (dez) candidatos
Servente	20 (vinte) candidatos

5.7.1.1 No caso de empate na listagem de aprovados na prova escrita, será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto no subitem 7.3 deste Edital, e realizada a prova prática para os candidatos classificados até o limite estabelecido no subitem anterior.

5.7.1.2 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

5.7.2 Os candidatos às funções descritas realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

5.7.2.1 Para os candidatos às funções de **Agente Administrativo, Auxiliar de Escritório e Digitador** constará de reprodução fiel de um texto, previamente escolhido pela **Consulplan**, idêntico para todos os candidatos, fornecido no ato da prova, em computador, no utilitário Win Word e terá a seguinte sistemática: **1)** Os candidatos serão convocados para a realização da prova prática em grupos, devendo previamente registrar suas assinaturas na lista de presença. Em seguida, os candidatos serão distribuídos aleatoriamente para a realização da prova prática nos computadores da sala de realização das provas. Próximo aos computadores, haverá a folha contendo o texto a ser reproduzido. **2)** O examinador orientará aos

candidatos que assinem no verso da referida folha e permaneçam com a face da folha que contém o texto virada para baixo. **3)** Após serem fornecidas todas as instruções pelo examinador, será concedido 01 (um) minuto para que o candidato se familiarize com o conteúdo a ser reproduzido, bem como as regras de formatação e disposição do texto. **4)** Logo após, os candidatos terão o tempo de 05 (cinco) minutos para o acesso ao Win Word e a digitação/formatação do texto. **5)** Ao término desta etapa, o candidato deverá posicionar o cursor no final do texto que digitou, dar dois comandos de "Enter" e digitar o seu nome completo abaixo do texto. **6)** Os demais procedimentos a serem realizados (impressão e gravação do texto digitado e saída do Win Word) serão realizados individualmente, sendo que o tempo despendido com a execução da tarefa será avaliado pelo examinador técnico na área. **7)** Após o procedimento de impressão, os candidatos registrarão suas assinaturas abaixo de seu nome digitado em seus respectivos textos e os entregarão ao examinador para posterior análise e correção.

5.7.2.1.1 Os critérios de correção e correspondente pontuação para aferir o conhecimento do candidato serão os seguintes: utilização de Editor de Texto (Microsoft Word 97/2000 e/ou versões superiores), em microcomputador do tipo PC, em ambiente gráfico Microsoft Windows. A aplicação será feita por turmas, sendo considerados, para sua correção, os seguintes parâmetros e critérios:

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I – Acesso ao Win Word	Vias de acesso ao Win Word, verificação de atalhos, conhecimento do ambiente de trabalho, entre outros.	01	06
II – Ortografia/Formatação do texto	Fidelidade à pontuação e ortografia do texto original, número e tipos de erros cometidos, auto-correção ao digitar, fidelidade à formatação do texto original, uso de teclas de atalho para formatação, margens, alinhamento do título e do corpo do texto, espaçamento entre linhas, tipo, tamanho e estilo da fonte, parágrafos, entre outros parâmetros de formatação, de acordo com o texto modelo fornecido aos candidatos.	01	16
III – Digitação do texto	Volume de texto digitado, agilidade e precisão nos toques, postura ao digitar, utilização de teclas de atalho, entre outros.	01	16
IV – Impressão do texto digitado	Vias de acesso ao menu de impressão, utilização de teclas de atalho, entre outros.	01	06
V – Gravação/Saída do Win Word	Gravação do texto digitado no disco rígido do computador, utilização de teclas de atalho, saída do Win Word.	01	06
MÁXIMO DE PONTOS			50

IMPORTANTE: O candidato somente deverá sair do Win Word após verificar que o texto digitado encontra-se devidamente impresso. O candidato que sair do Win Word sem salvar o texto digitado e, posteriormente, for verificado que o comando de impressão não foi corretamente realizado ou, ainda, devido a qualquer falha técnica na impressora utilizada, tais como: atolamento de papel, erro na transferência de dados, entre outros, não terá direito a realização de nova prova prática, sendo-lhe atribuída a nota 0 (zero).

5.7.2.3 Para os candidatos à função de **Servente** constará do preparo de refeições e limpeza e organização do ambiente de trabalho, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, utilizando ferramental disponibilizado, entre outras atividades correlatas à função.

5.7.3 A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando **50 (cinquenta) pontos**, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nas referidas provas.

5.7.4 As provas práticas serão realizadas na cidade de São José de Ubá/RJ, em local que será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site da Consulplan (www.consulplan.net).

5.7.5 A prova prática tem data inicialmente prevista para **18 de dezembro de 2010 (sábado)**, quando já terão sido divulgados os resultados das provas escritas, apenas para os candidatos que obtiveram na prova objetiva escrita de múltipla escolha pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), observado o limite de convocação estabelecido no subitem 5.7.1, em horários diversos, de acordo com cada função, conforme divulgado em edital veiculado em data oportuna.

5.7.6 Os candidatos convocados para a prova prática, conforme cronograma do Concurso Público, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, e no **site www.consulplan.net**, sendo que esta comunicação não tem caráter oficial, apenas informativo, devendo os candidatos que participarão desta fase comparecer no local de realização da mesma.

5.7.7 Os resultados da prova prática, para os classificados nesta fase, serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no **site www.consulplan.net**, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou *e-mail*.

5.7.8 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para seu início, munidos do comprovante de inscrição e documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

5.7.8.1 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela **Consulplan** (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

5.7.9 SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento, no mínimo, na prova prática; d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6. DOS PROGRAMAS

6.1 Os programas/conteúdo programático das provas escritas para as diversas funções compõem o Anexo I do presente Edital.

6.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.3 O Município de São José de Ubá e a **Consulplan** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo no que tange ao conteúdo programático.

6.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação na prova escrita objetiva de múltipla escolha e na prova prática (quando houver).

7.2 A classificação final dos candidatos será feita pelos pontos obtidos na prova escrita objetiva de múltipla escolha e na prova prática (quando houver).

7.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) Maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos; b) Maior nota na Prova Objetiva de Saúde Pública (se houver); c) Maior nota na Prova Objetiva de Clínica Médica (se houver); d) Maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa; e) Maior nota na Prova Objetiva de Matemática (se houver); g) Maior nota na Prova Objetiva de Informática Básica (se houver); h) Maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais; i) Maior idade.

7.3.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de Inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no subitem 7.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no **site www.consulplan.net**, às **16h00min do dia útil subsequente ao da realização da prova escrita**.

8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **02 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao de sua divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Processo Seletivo no *site* www.consulplan.net.

8.3 A interposição de recursos poderá ser feita **somente via internet**, através do **Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos**, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, à **Consulplan**, conforme disposições contidas no *site* www.consulplan.net, no *link* correspondente ao Processo Seletivo.

8.3.1 Caberá recurso à **Consulplan** contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido, até 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação / publicação oficial das respectivas etapas.

8.4 Os recursos julgados serão divulgados no *site* www.consulplan.net, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5 Não será aceito recurso via postal, via fax, via *e-mail*, e outros diversos do que determina o subitem 8.3 deste Edital.

8.6 O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

8.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e função. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

8.8 A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

8.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

8.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal e divulgado no endereço eletrônico www.consulplan.net.

9.2 Após homologado o Processo Seletivo, o candidato será convocado para a realização da **3ª Etapa – Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-á à apreciação em duas fases:

1ª Fase - Habilitação para a função, apresentando os seguintes documentos, no prazo a ser estipulado em edital a ser oportunamente publicado:

- a) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
- b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- c) Cópia autenticada em cartório do CPF;
- d) Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- g) Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- h) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
- i) Fotocópia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para a função/categoria profissional/especialidade reconhecida pelo Conselho, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no Conselho de Classe;
- j) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;
- l) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível, acúmulo legal de função e de interesse do Município de São José de Ubá;
- m) Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
- n) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

2ª Fase - Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pelo Município de São José de Ubá, que terá decisão terminativa, após análise dos seguintes exames a serem realizados pelo candidato convocado:

- a) Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto ao Município de São José de Ubá, juntamente com os seguintes exames: **Para todas as funções**, Hemograma completo, Eletrocardiograma, Plaquetas, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamil transferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA), EAS, Raio X – Tórax.
- b) Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

9.3 Considerado apto para o desempenho da função, nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital, o candidato será contratado pelo município de São José de Ubá/RJ, observada a ordem de classificação final e obedecido o limite de vagas existentes.

9.4 O candidato, após a contratação, terá o prazo de 10 (dez) dias para entrar em exercício, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho da função, nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital.

9.5 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme subitem 9.2, perderá automaticamente o direito à contratação.

9.6 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão convocados para a contratação na função, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de contratação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.7 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

9.8 A validade deste Processo Seletivo é de 01 (Um) ano, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

9.8.1 A homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por uma única função, por algumas funções ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração Municipal.

9.9 O candidato que desejar relatar à Consulplan fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto a **Consulplan** pelo *e-mail*: atendimento@consulplan.com e *Site*: www.consulplan.net, na Prefeitura Municipal ou pelos telefones 0**(32) 3729-4700 e 0**(22) 3866-1115.

9.10 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **Consulplan**, enquanto estiver participando do Processo Seletivo, e junto à Prefeitura Municipal, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São José de Ubá. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

9.11 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao Coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

9.12 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

- 9.13 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo da **Consulplan**.
- 9.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para as provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
- 9.15 O Município de São José de Ubá e a **Consulplan** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do Município de São José de Ubá e/ou da organizadora **Consulplan**.
- 9.16 Os resultados divulgados no *site* www.consulplan.net não terão caráter oficial, sendo meramente informativo. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia de publicação em Órgão Oficial do Município.
- 9.17 A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.
- 9.18 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.
- 9.19 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela **Consulplan**.
- 9.20 O prazo de impugnação deste edital será de 05 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,

São José de Ubá (RJ), 15 de outubro de 2010.

José Hylen Gomes Ney
Prefeito Municipal

**ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA
LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODAS AS FUNÇÕES)**

Nível Superior na Área de Saúde: Assistente Social, Biólogo, Fisioterapeuta, Médico Ginecologista, Nutricionista e Psicólogo.

Compreensão e interpretação de textos. Denotação e conotação. Figuras. Coesão e Coerência. Tipologia textual. Significação das palavras. Emprego das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estudo da crase. Semântica e Estilística.

Nível Médio, Médio Técnico e Fundamental Completo: Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Agente de Saúde Pública, Atendente de Serviços de Saúde, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Escritório, Auxiliar de Radiologia, Coordenador, Digitador, Instrutor, Instrutor de Artes Cênicas, Instrutor de Capoeira, Recepcionista e Técnico em Enfermagem.

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia-acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

Nível Fundamental Incompleto: Servente.

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre seqüência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo e aumentativo.

MATEMÁTICA (COMUM A TODAS AS FUNÇÕES, EXCETO PARA AS DE NÍVEL SUPERIOR)

Conjunto dos números naturais (N): Operações (adição/subtração/multiplicação/divisão/potenciação/radiciação). Expressões numéricas; Teoria dos números: pares/ ímpares/ múltiplos/ divisores/ primos/ compostos/ fatoração/ divisibilidade/MMC e MDC. Conjunto dos números racionais relativos (Q): Frações ordinárias e decimais; Operações: adição/ subtração/multiplicação/divisão/potenciação/radiciação/simplificação/ordem. Sistema de medidas e mudanças de unidade (comprimento, massa, volume, capacidade e áreas de superfícies). Conjunto dos números inteiros relativos (Z): Propriedades; Comparação; Operações: adição/subtração/multiplicação/divisão/potenciação. Cálculo das áreas das figuras geométricas planas (quadrado, retângulo, paralelogramo e triângulo). Cálculo do volume de sólidos geométricos (cubo e paralelepípedo). Função polinomial real. Função do 1º e 2º graus. Equação do 1º e 2º graus. Expressões numéricas: valor numérico, produtos notáveis, simplificação, fatoração. Inequações do 1º e 2º graus e Sistemas de equações. Matemática financeira: Razão, proporção, divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros.

INFORMÁTICA BÁSICA (COMUM A TODAS AS FUNÇÕES, EXCETO PARA AS DE NÍVEL FUNDAMENTAL)

Conceito de Internet e Intranet. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Sistemas Operacionais: Windows; Linux. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

SAÚDE PÚBLICA (SOMENTE PARA NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE)

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento. Planejamento e programação local de saúde. Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas. Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas.

CLÍNICA MÉDICA (SOMENTE PARA NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE - MEDICINA)

Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão arterial. Diabetes. Parasitoses intestinais. Esquistossomose. Cefaléias. Febre de origem indeterminada. Diarréias. Úlcera péptica. Hepatite. Hipertireoidismo e Hipotireoidismo. Insuficiência cardíaca. Alcoolismo. Doenças sexualmente transmissíveis; AIDS. Cardiopatia isquêmica. Arritmias cardíacas. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Dor torácica, Dor lombar. Ansiedade. Asma brônquica; Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Leishmaniose. Infecção Urinária. Enfermidades bucais. Epilepsia. Febre reumática. Artrites. Acidentes por animais peçonhentos. Micoses superficiais. Obesidade. Dislipidemias.

CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODAS AS FUNÇÕES)

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível nacional e internacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Nível Superior na Área de Saúde

Assistente Social

O Serviço Social na América Latina. A formação profissional do Assistente Social na sociedade brasileira. Reflexões e atitudes que possibilitam uma prática profissional mais dinâmica. Leis integracionistas e inclusivas. O Serviço Social com o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Política de Seguridade Social. Construção do sistema descentralizado e participativo de Assistência Social. Prática Profissional X Prática Social X Prática Institucional. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

Biólogo

Legislação Profissional. Ecologia ambiental: noções de ecologia, envolvendo os conceitos de ecossistema, cadeia e teia alimentar, relação entre seres vivos, sucessão ecológica e poluição ambiental. Efeitos biológicos da poluição. Laboratório: equipamentos, materiais, reagentes, meios de cultura e soluções. Organização e controle de estoques de reagentes e equipamentos de laboratório de ensino de Biologia. Normas de assepsia. Amostragem. Elaboração de documentação técnica rotineira: pareceres, laudos e atestados e registros legais. Métodos e Técnicas da Pesquisa Biológica. Biossegurança em laboratório. Biologia Celular e Molecular. Conceitos básicos de imunologia. Estrutura, função e produção de anticorpos. Testes sorológicos. Sistemas de grupos sanguíneos. Parasitologia e Microbiologia. Estrutura bacteriana, cultura e isolamento. Característica e mecanismo de infecções causadas por vírus, bactérias e protozoários. Anatomia e Fisiologia Humana. Histologia e Embriologia. Genética Geral. Bioquímica básica. Evolução. Ecologia Geral. Manejo de fauna. Zoologia dos Invertebrados e dos Cordados. Técnicas de coleta e de preparo de material zoológico. Botânica Geral. Taxonomia vegetal. Anatomia vegetal. Biotecnologia vegetal, animal, microbiana. Monitoramento ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Valoração de danos ambientais. Legislação ambiental. Conservação de recursos naturais. Controle biológico de pragas e doenças. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

Fisioterapeuta

Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesioterapia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia,

mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

Médico Ginecologista

Anatomia e fisiologia do aparelho genital. Anamnese e exame ginecológico. Exames complementares em Ginecologia. Malformações genitais. Anorrimo genital: etiopatogenia, diagnóstico e tratamento. Doenças sexualmente transmissíveis. Doença inflamatória pélvica aguda e tuberculose genital. Dismenorréia primária e secundária. Hemorragia uterina disfuncional. Prolapsos genitais. Incontinência urinária de esforço. Métodos contraceptivos e suas complicações. Climatério descompensado. Patologias benignas do colo uterino. Miomatose uterina. Endometriose: diagnóstico e tratamento. Câncer do colo uterino e do endométrio. Tumores malignos e benignos dos ovários. Lesões benignas e malignas das mamas. Abdome agudo em Ginecologia. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

Nutricionista

Básico: Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: Administração de serviços de alimentação: a) Planejamento do serviço de nutrição e dietética; b) Aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; c) Sistema de distribuição de refeições; d) serviços de alimentação hospitalar. - Critérios para elaboração de cardápios. - Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. - Gestão de estoque: curva ABC. - Controle higiênico-sanitário dos alimentos. - Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). - Dietoterapia/Saúde Pública: - Avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. - Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). - Dietoterapia nas patologias renais. - Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. - Dietoterapia na obesidade e magreza. - Dietoterapia nas cirurgias digestivas. - Dietoterapia na gravidez e lactação. - Atenção nutricional ao idoso. - Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. - Internação droga-nutrientes. - Dietoterapia pediátrica: Avaliação nutricional, Orientação nutricional nas síndromes diarreicas, Orientação nutricional na recuperação do desnutrido, Orientação nutricional nas afecções renais, Orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas errosmatos do metabolismo. - Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

Psicólogo

Teoria de Personalidade: -Psicanálise –Freud, Melaine Klein, Erickson; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; - Rogers; - Teoria Cognitiva de Kelly; - Topologia de Lewin; - A abordagem S = R. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. Diferenças Individuais e de Classes. Cultura e Personalidade: "Status", papel e o indivíduo. Fatores Sociais na Anormalidade. Interação Social. A Psicologia Social no Brasil. Aconselhamento Psicológico. Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

Nível Médio e Médio Técnico

Agente Administrativo

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. Ética Profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

Auxiliar de Enfermagem

Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infectoparasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgica: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação no Centro Cirúrgico: circulando e na recuperação anestésica, assim como atuação no processamento de artigos hospitalares, conhecimento das rotinas de esterilização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal, pré-parto e puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de pacientes com patologias de bases com diabetes mellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando com técnicas científicas. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

Auxiliar de Escritório

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. Ética Profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

Auxiliar de Radiologia

Radioproteção: Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Fluxograma técnico, administrativo, registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos e arquivamento. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

Coordenador

Gestão de Pessoal: Autoridade e responsabilidade. Delegação e descentralização. Processo decisório. Administração de recursos humanos. Conflito: dimensões organizacionais e pessoais. Motivação. Liderança. Controle estratégico, tático e operacional. Sistema de informações gerenciais. Elaboração de documentação técnica rotineira: pareceres, laudos e atestados e registros legais. Noções de segurança do trabalho. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. Ética Profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

Digitador

Sistemas Operacionais: conceitos básicos; filosofia de funcionamento; configuração de ambiente; manipulação de arquivos. Editor de textos Microsoft WORD: manipulação de arquivos (abrir, salvar, visualizar impressão, etc); digitação de textos; formatação de textos (fonte, parágrafos, bordas, marcadores, números de páginas, notas de rodapé, quebras de página, colunas, figuras, etc.); comandos de edição (localizar, substituir, etc.); ferramentas de ortografia, gramática e autocorreção. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: manipulação de arquivos (abrir, salvar, visualizar impressão, etc); digitação de dados; utilização de fórmulas e funções; formatação de dados (células, linhas, colunas, planilha, fonte, parágrafos, bordas, classificação, filtros, etc.); comandos de edição (localizar, substituir, etc.); verificação de ortografia; criação de gráficos; Importação de dados externos. Editor de Imagens Corel Draw: manipulação de arquivos (abrir, salvar, visualizar impressão, etc); criação e importação de imagens; manipulação de atributos de arquivos de imagens. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

Instrutor

Teoria e Prática da Educação: função social e política da escola: gestão e autonomia na organização do trabalho escolar; a educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar; a organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96 e suas alterações posteriores; princípios e fins da educação nacional; Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

Instrutor de Artes Cênicas

Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; a organização do tempo e do espaço e a importância das artes para a educação. Artes cênicas: teatro, cinema, dança e circo; dramatização e interpretação. A evolução das artes cênicas. Ética profissional. Noções básicas de administração pública de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

Instrutor de Capoeira

Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; a organização do tempo e do espaço. Capoeira: histórico, questões culturais e sociais; instrumentos musicais utilizados; fundamentos da capoeira. Folclore: significados; brincadeiras folclóricas, danças folclóricas; lendas e mitos por região. Treinamento desportivo: Crescimento na criança e no adolescente. Ética profissional. Noções básicas de administração pública de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

Técnico em Enfermagem

Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infectoparasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; Atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgica: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação no Centro Cirúrgico, circulando, e na recuperação anestésica, assim como atuar no processamento de artigos hospitalares, conhecendo as rotinas de esterelização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases com diabetes mellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando-os com técnicas científicas. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

Nível Fundamental Completo

Agente Comunitário de Saúde

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Princípios e diretrizes do Sistema único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; Interpretação demográfica; Indicadores epidemiológicos; Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; Critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores sócio-econômicos, culturais e epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; Sistema de informação em saúde; Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processos migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, entre outros; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Formas de aprender e ensinar em educação popular; Cultura popular e sua relação com os processos educativos; Participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; Pessoas portadoras de deficiências, abordagem, medida das facilitadoras da inclusão social e direito legais; Saúde da criança, do adolescente e do idoso; Estatuto do idoso; Noções de ética e cidadania. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

Agente de Combate a Endemias

Princípios e diretrizes do Sistema único de Saúde: Lei 8080/90 – Sistema Único de Saúde – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8.142/90 – Controle Social e Financiamento do SUS; Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Prevenção e promoção da Saúde: Visita Domiciliar - Saúde e comunidade; Vacinação: crianças e adultos; Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Conceitos de eficácia e eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliações em saúde: conceitos, tipos instrumentos e técnicas; Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento; Noções básicas de doenças como Leishmaniose Visceral e Tegumentar, dengue, Malária, Esquistossomose, dentre outras; Saneamento Básico e Risco Ambiental; Coleta seletiva do lixo; Riscos ambientais: contaminantes (produtos químicos); Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município

Agente de Saúde Pública

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

Atendente de Serviços de Saúde e Recepcionista

Recepcionar e prestar serviços de apoio a pacientes; prestar atendimento telefônico e fornecer informações em consultórios, hospitais e outros estabelecimentos; marcar entrevistas ou consultas e receber clientes, averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; agendar serviços; observar normas internas de segurança, conferir documentos e idoneidade dos pacientes e notificar seguranças sobre presenças estranhas;

fechar estadas de pacientes. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

Servente

Os alimentos. Noções de higiene. Proteção dos alimentos. Cuidados pessoais no trabalho. Segurança no trabalho. Preparação dos alimentos. O gás de cozinha. Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Elaboração dos pratos. Tipos de serviços dos alimentos elaborados. Estocagem dos alimentos. Controle de estoque. Reaproveitamento de alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Noções de nutrição. Conhecimentos básicos inerentes às atividades da função. Ética profissional. Noções básicas de administração pública de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

ANEXO II – ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES

FUNÇÕES		ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA	
NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE			
Assistente Social		Supervisionar, coordenar e executar trabalhos relacionados com diagnóstico, desenvolvimento e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais. Elaborar, coordenar, controlar e avaliar programas nas áreas do serviço social de atendimento individual, de grupo, desenvolvimento e organização da comunidade. Cooperar com as autoridades visando às medidas de alcance social. Participar de projetos e pesquisas visando à implantação e aplicação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário. Realizar perícias sociais, elaborar laudo sobre a matéria, bem como sua atualização. Participar da elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, cronogramas de execução física e financeira. Elaborar relatórios referentes a programas de desenvolvimento comunitário. Despachar processos administrativos. Solicitar viaturas para encaminhamento de pacientes. Realizar visitas domiciliares. Executar outras tarefas inerentes à função.	
Biólogo		Participar da elaboração de políticas e programas de meio ambiente, bem como de sua execução, fiscalizando e avaliando os empreendimentos de impacto no Município. Participar da definição de políticas de controle de zoonoses, bem como de sua execução. Executar outras tarefas inerentes à função .	
Fisioterapeuta		Atender pacientes referendados nas unidades de saúde, referentes a todas as áreas médicas para reabilitação e cura dos mesmos; Encaminhar para especialidades; Solicitar exames radiológicos e outros necessários ao diagnóstico e tratamento; Ministrar e participar de treinamentos na área da saúde; Atender as necessidades dos pacientes hospitalizados; Orientação à família do paciente na reabilitação; Preparar relatórios mensais relativos às atividades da função; Executar outras tarefas inerentes à função.	
Médico Ginecologista		Realizar consultas e atendimentos médicos; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais, tais como: centro de especialidade, postos periféricos, Unidade Básica de Atendimento Médico – Feitoria, Unidade Básica de Atendimento Médico – Scharlau, Unidade Básica de Atendimento Médico – Campina, Unidade Básica de Atendimento Médico – Vicentina, Unidade Básica de Atendimento Médico – Centro e outras unidades que vierem a existir;efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais;coletar e avaliar dados bioestatísticos e sociossanitários da comunidade , de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino;assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doente, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisado e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	
Nutricionista		Supervisionar, coordenar e orientar serviços e programas de nutrição e dietética, para indivíduos e coletividades. Planejar, coordenar e fiscalizar serviços de nutrição nas áreas de educação de saúde e hospitalar. Planejar e orientar dietas alimentares de enfermos sob prescrição médica. Elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos. Pesquisar informações técnicas específicas e preparar informações sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisição de alimentos e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade. Planejar e promover a execução dos programas de educação alimentar. Proceder a visitas em instituições, de forma a promover a orientação técnica e adequada da alimentação. Proceder a visitas domiciliares para promover a formação de bons hábitos alimentares e assistir os casos que mereçam dieta especial. Orientar sobre compra de gêneros alimentícios, de alimentos preparados e semi-preparados. Orientar a aquisição de equipamentos e maquinarias para a confecção de refeições. Executar outras tarefas inerentes à função.	
Psicólogo		Exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de assistência psicológica com as seguintes atribuições básicas: Executar serviços de apoio psicológico em área clínica e organizacional. Trabalhar com questões individuais dos usuários dos serviços de saúde mental, visando sua inserção familiar e social, através de consultas individuais e familiares e de trabalhos grupais e comunitários. Auxiliar, com integrantes de equipe multidisciplinar, nas atividades de terapia ocupacional e nas de natureza reabilitatória. Participar efetivamente na coordenação, planejamento e controle das atividades psicoterapêuticas. Prestar esclarecimentos ao usuário e familiares quanto à patologia psiquiátrica. Participar das atividades das oficinas terapêuticas e de grupos de usuários. Promover atividades de integração com a comunidade, prestando o devido atendimento psicológico. Prestar assistência ao usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, unidades de saúde e em domicílio. Realizar atividades clínicas pertinentes à sua responsabilidade profissional. Apoiar as equipes de saúde da família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio e situações de violência familiar. Discutir com as equipes de saúde da família os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas. Criar, em conjunto com as equipes de saúde da família, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade. Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersectorial com a participação do conselho tutelar, de associações de bairro e de grupos de auto-ajuda. Executar outras tarefas inerentes à função.	
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO			
Técnico em Enfermagem		Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos, coletar material para exame de laboratório, pesar e medir pacientes, auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados, seguindo orientação recebida. Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar os procedimentos. Orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e materiais adequados ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. Efetua coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, desenvolve atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. Presta cuidados diretos a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, alimentação, movimentação e deambulação, bem como a pacientes em isolamento, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar. Registra ocorrências relativas a doentes e auxilia nos cuidados "post-mortem", obedecendo aos procedimentos adequados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retira e coloca próteses, presta primeiros socorros e auxilia nos socorros de emergência, utilizando procedimentos adequados, zelando pelo bem-estar e segurança dos pacientes. Realiza atendimentos e participa de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (idosos, adolescentes, deficientes, menores, famílias e pessoas carentes e indigentes). Participa de campanhas preventivas e/ou de imunizações, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para promover a saúde da comunidade. Executar outras tarefas inerentes à função.	
NÍVEL MÉDIO			
Agente Administrativo		Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e logística; tratar de documentos variados, cumprindo todos os procedimentos necessários referente aos mesmos; preparar relatórios; executar serviços gerais de escritório, bem como o controle de	

	aplicações das leis, regulamentos e normas de administração ou específica. Executar outras atividades inerentes à função.
Auxiliar de Enfermagem	Desenvolver atividades auxiliares das ações de Enfermagem, visando à prevenção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva, no âmbito do Programa Saúde da Família. Realizar procedimento de auxiliar de enfermagem, dentro das suas competências técnicas e legais. Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, unidades de saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe. Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências, garantindo o controle de infecção. Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico. Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária. Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento. Executar outras tarefas inerentes à função.
Auxiliar de Escritório	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e logística, de menor complexidade, sob a supervisão do Agente Administrativo; executar outras atividades pertinentes à função.
Auxiliar de Radiologia	Preparar reagentes e outros produtos químicos para a revelação dos filmes tirados nos exames. Executar a revelação e fixação dos filmes, cuidando para obtenção de um perfeito resultado. Executar, sob supervisão, limpeza periódica da máquina processadora de revelações. Cuidar da conservação e limpeza dos equipamentos sob sua responsabilidade. Controlar o estoque de materiais específicos para o desempenho das atividades. Executar outras tarefas inerentes à função.
Coordenador	Organizar e acompanhar atividades educativas, recreativas e/ou culturais; Operacionalizar tarefas em projetos e programas sociais; Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade; Executar outras tarefas inerentes à função.
Digitador	Coordenar, supervisionar e executar atividades especializadas referente à digitação. Verificação e demais operações de conversão de dados de entrada, com vistas a seu processamento eletrônico. Operar equipamentos destinados à digitação; Digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência; Ajustar equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado: discos magnéticos, fitas magnéticas, cartões, disquetes, etc.; Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina detectando dados incorretos, visando a adoção de medidas de ajustamento do sistema; Manter o controle dos documentos fontes dos dados; 7 - Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas; Informar problemas detectados nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou revisões aos órgãos interessados; Notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para entrada de dados; Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto a chefia os serviços de manutenção afim de garantir o bom desempenho dos mesmos; Executar outras tarefas inerentes à função.
Instrutor	Assistir as crianças nas necessidades diárias, instruí-las na recreação e lazer, monitorar nas práticas esportivas e auxiliar no desenvolvimento de programas esportivos, eventos educativos, bem como de reforço escolar, tendo em vista o desenvolvimento integral do aluno; Executar outras tarefas inerentes à função.
Instrutor de Artes Cênicas	Promover, desenvolver e difundir a cultura das artes cênicas para crianças e adolescentes. Realizar grupos e peças teatrais e de dança, interagindo com a comunidade. Executar outras tarefas inerentes à função.
Instrutor de Capoeira	Promover, desenvolver e aprimorar conhecimentos ou habilidades de crianças e adolescentes, seguindo as técnicas da modalidade esportiva de Capoeira, bem como transmitir e difundir a importância cultural e social da Capoeira. Executar outras tarefas inerentes à função.
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	
Agente Comunitário de Saúde	Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, a microáreas; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os Agentes Comunitários de Saúde em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue. Executar outras tarefas inerentes à função.
Agente de Endemias	Exercício de atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde; Prevenção da malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde; Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe. Executar outras tarefas inerentes à função.
Agente de Saúde Pública	Executar a promoção e participação da comunidade no atendimento à ESF – Estratégia Saúde da Família e demais ações da área de saúde. Executar outras tarefas inerentes à função.
Atendente de Serviços de Saúde	Atender e encaminhar a população que busca atendimento nas unidades de saúde do Município, bem como executar pequenas tarefas administrativas. Executar outras tarefas inerentes à função.
Recepcionista	Recepcionar, orientar e encaminhar os pacientes e usuários das unidades municipais de saúde, de acordo com suas necessidades. Executar outras tarefas inerentes à função.
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZAÇÃO)	
Servente	Auxiliar no preparo e distribuir refeições para atender aos programas alimentares promovidos pela Prefeitura, limpar e organizar os utensílios e o ambiente de trabalho. Executar outras tarefas inerentes à função.

São José de Ubá (RJ), 15 de outubro de 2010.

José Hylen Gomes Ney
Prefeito Municipal