

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO – SEMPRE MULHER

Edital nº 01/2011

O MUNICÍPIO DE CATANDUVA, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO INTERNO, através da Secretaria Municipal de Saúde e, nos termos da legislação vigente, em especial a Lei Municipal nº 4.046/2005, torna pública a abertura de inscrições ao **Processo Seletivo do Programa SEMPRE MULHER, objetivando a formação de cadastro reserva para os empregos constantes da Tabela abaixo**

As contratações, por ocasião do chamamento, **serão em caráter temporário por prazo determinado**, pelo período de 12 meses podendo ser prorrogado por igual período.

As provas serão aplicadas no dia 13 de Novembro de 2011 em horário e local a ser definido em Edital de Convocação conforme item 6.1 deste Edital.

A realização do Processo Seletivo foi autorizada pelo Senhor Prefeito Municipal, conforme despacho exarado em processo próprio.

O regime ao qual estarão vinculados os candidatos habilitados no Processo Seletivo será o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. Os empregos, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, os salários e as taxas de inscrição são estabelecidos abaixo.

Denominação Emprego	Escolaridade / Exigências / Carga Horária Semanal	Salários R\$	Taxa Inscri- ção
COORDENADOR	Superior Completo em Fisioterapia ou Terapia Ocupacional e registro no CREFITO / Aptidão física para o bom desempenho das tarefas / 30 horas semanais	1.396,00	55,00
FISIOTERAPEUTA	Superior Completo e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO / Aptidão física para o bom desempenho das tarefas / 30 horas semanais	958,00	55,00
NUTRICIONISTA	Superior Completo em Nutrição e registro no CRN / Aptidão física para o bom desempenho das tarefas / 30 horas semanais	958,00	55,00
PSICÓLOGO	Superior Completo em Psicologia e registro no CRP / Aptidão física para o bom desempenho das tarefas / 30 horas semanais	958,00	55,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Superior Completo em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO / Aptidão física para o bom desempenho das tarefas / 30 horas semanais	958,00	55,00

1.2. As descrições sumárias das atividades que caracterizam cada emprego são as estabelecidas no Anexo I do presente Edital.

- 1.3. Os candidatos habilitados serão contratados segundo necessidade de pessoal, condições técnicas de trabalho, disponibilidade orçamentária da Prefeitura e limites legais para tais despesas, obedecendo a ordem de classificação final.
- 1.4. O Processo Seletivo terá as provas em caráter eliminatório/classificatório, de acordo com o Capítulo 4 do presente Edital.
- 1.5. O Processo Seletivo será realizado na cidade de Catanduva/SP.

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
- 2.3. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da convocação/contratação, irá satisfazer as seguintes condições:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) submeter-se, por ocasião da convocação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
 - i) Não ter sido aposentado por invalidez permanente.
 - j) preencher as exigências das funções segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.1 do presente Edital.
 - k) Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público.
- 2.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, em caráter temporário, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5. As inscrições ficarão abertas:
 - através da **Internet**, de acordo com o item 2.6 deste Capítulo, no período **de 17 a 27 de Outubro de 2011 (o link para inscrição pela internet somente estará disponível até as 15 horas do dia 27)**
 - **de 24 a 27 de Outubro de 2011 das 9 às 15 horas no Posto de Atendimento do IBAM instalado na Estação Cultura – Rua Rio de Janeiro nº 100 – Catanduva-SP**
- 2.6. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Processo Seletivo e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- 2.6.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
- 2.6.2. O boleto bancário, com vencimento para o dia 27/10/2011 (atenção para o horário bancário), disponível no endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*;
- 2.6.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para encerramento das inscrições;
- 2.6.4. O candidato que realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco até a data do vencimento;
- 2.6.5. A partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi creditado;
- 2.6.5.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato" digitar seu RG e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
- 2.6.6. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.6.7. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data do encerramento das inscrições, não serão aceitas;
- 2.6.8. O candidato inscrito via Internet **não deverá** enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.6.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) e o Município de Catanduva, Pessoas Jurídica de Direito Público Interno não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.6.10. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.7. Ao se inscrever o candidato deverá indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via Internet, o código do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.1 deste Edital.
 - 2.7.1. O candidato que deixar de indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via Internet, o código da opção do emprego terá sua inscrição cancelada.
 - 2.7.2. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa Acesso São Paulo (locais públicos para acesso à internet) a seguir relacionado:
Rua Rio de Janeiro nº100, na Estação Cultura
 - 2.7.3. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à Internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos Acesso São Paulo.
- 2.8. Para inscrever-se no **Posto de Atendimento** indicado no item 2.5, o candidato deverá, no período das inscrições (de 24 a 27/10/2011):
 - 2.8.1. Efetuar depósito da taxa de inscrição, no valor estabelecido na Tabela do item 1.1 deste Edital no **Banco Santander, agência 0648, conta corrente 13.002647-3** ou **Banco do Brasil, agência 2234-9, conta corrente nº 5801-7** ou **Banco Itaú, agência 0311, conta corrente nº 79614-8** e **comparecer ao Posto de Atendimento definido no item 2.5 munido do comprovante de depósito da taxa de inscrição e original do documento de identidade**, para fornecer os dados para digitação de sua ficha.

- 2.8.2. Conferir a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, inclusive a data de nascimento (considerada como critério de desempate) assinando-a e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição.
- 2.8.3. O depósito referente ao pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro e em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
- 2.8.4. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 2.8.5. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.9. Ao inscrever-se no Processo Seletivo, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.10. As informações prestadas na ficha de inscrição/formulário de inscrição via **Internet** serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Município de Catanduva Pessoa Jurídica de Direito Público Interno e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do emprego.
- 2.12. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.13. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.14. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 2.15. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, ainda que tenha realizado sua inscrição pela internet, deverá solicitá-la, por escrito, no período destinado às inscrições (**de 24 a 27/10/2011**), junto ao **Posto de Atendimento do IBAM, localizado na Estação Cultura – Rua Rio de Janeiro nº 100** Catanduva (SP), das 9:00 às 15:00 horas.
- 2.16. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 2.17. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.18. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
 - 2.18.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 2.19. Poderá haver coincidência de horário de aplicação das provas. Caso o candidato deseje realizar mais de uma inscrição, havendo coincidência no horário de aplicação das provas, deverá optar por uma delas, sendo essa opção de sua inteira responsabilidade.

3. DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

- 3.1. Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do emprego em provimento.
 - 3.1.1. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no presente Edital, por emprego, para candidatos portadores de deficiência conforme estabelece a legislação.

- 3.1.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e alterações.
- 3.1.3. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.1.4. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá fazer prova da deficiência no ato da inscrição mediante Laudo Médico emitido no mínimo há 60 (sessenta) dias atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua ou as condições especiais para sua realização.
 - 3.1.4.1 O candidato portador de deficiência que realizar sua inscrição pela internet deverá entregar seu Laudo no local das inscrições no período de 24 a 27 de outubro de 2011, sob pena de não ser considerado como portador de deficiência.
- 3.1.5. Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados nos itens 3.1.4. e 3.1.4.1. dentro do prazo do período das inscrições serão considerados como não portadores de deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar a prova em condições especiais.
- 3.1.6. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.1.7. Não será contratado o candidato cuja deficiência não for configurada através de perícia médica realizada por junta médica do Município, ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada.
- 3.1.8. Os portadores de deficiência física terão tratamento igualitário aos demais candidatos, porém a aptidão para o exercício do emprego estará condicionada as suas condições físicas de execução, observadas as avaliações necessárias.
- 3.1.9. Poderá haver coincidência do horário de aplicação das provas, portanto, o candidato que desejar efetuar mais de uma inscrição estará ciente de que, havendo coincidência de horário, deverá optar por realizar apenas uma das provas.

4. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 4.1. O Processo Seletivo constará de provas objetivas de múltipla escolha de caráter eliminatório e classificatório de acordo com as normas deste Capítulo e do Anexo II deste Edital
- 4.2. A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **13 de Novembro de 2011** e serão realizadas na cidade de Catanduva-SP.
- 4.3. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.4. Havendo alteração da data prevista no item 4.2, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 4.5. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Editais de Convocação para as provas a serem publicados no dia **04 de Novembro de 2011** no jornal "Imprensa Oficial do Município de Catanduva", no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura www.catanduva.sp.gov.br.
- 4.6. Não serão enviados cartões de convocação devendo os candidatos tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.

- 4.7. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes das listas afixadas e no Edital de Convocação publicado no jornal “Imprensa Oficial do Município de Catanduva” e divulgado e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 4.8. Não será admitida troca de opção do emprego.
- 4.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique. São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 4.10. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não mencionados no item anterior. Não será aceita cópia de documentos de identidade, ainda que autenticada.
- 4.11. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.12. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 4.13. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificava de sua ausência.
- 4.14. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará a eliminação do Processo Seletivo.
- 4.15. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 4.16. As provas objetivas, com duração de 3 (três) horas e terão 30 (trinta) questões
- 4.17. Cada questão apresentará 4 (quatro) alternativas.
- 4.18. Cada questão valerá um ponto e considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos da maior nota obtida pelo grupo.
- 4.19. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
 - 4.19.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
 - 4.19.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.

- 4.19.3. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.20. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.21. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.22. Os candidatos deverão comparecer ao local da Prova, com antecedência de no mínimo 30 minutos antes do horário previsto para fechamentos dos portões e munidos de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha e documentação para identificação conforme item nº 4.9.
- 4.23. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 4.24. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 4.25. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 4.26. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - e) ausentar-se do local antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) não devolver integralmente o material recebido;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - m) não respeitar as instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas na prova.
- 4.27. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados da entrada até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 4.28. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.29. Ao terminar a prova o candidato entregará ao fiscal da sala, sua folha de respostas, identificada em campo específico com sua assinatura e sua identificação digital.

- 4.30. Por razão de segurança, os Cadernos de Questões da Prova Objetiva somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, após decorrido o tempo de 01 hora e 30 minutos.
- 4.31. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento e preenchimento de formulário específico.
- 4.32. A inclusão de que trata o item 4.31 será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.33. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 4.31 a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.34. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 4.35. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. A nota final dos candidatos será aquela obtida na prova objetiva.
- 5.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.
- 5.3. Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma especial, para os portadores de necessidades especiais habilitados.
- 5.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
 - a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, quando for o caso;
 - c) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 5.5. Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.
- 5.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. Recursos quanto aos resultados deverão ser digitados ou datilografados e dirigidos à Comissão de Concurso, devendo ser entregues e protocolizados pelo próprio candidato junto ao Setor de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Saúde, localizado à Rua Pará nº 255, Centro, Catanduva (SP), das 07:00 às 13:00 horas, estar devidamente fundamentados, constando o nome do candidato, a opção de emprego, o número de inscrição e telefone, conforme modelo constante do **Anexo III deste Edital**.

- 6.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da publicação do evento no Jornal "Imprensa Oficial do Município de Catanduva"
- 6.3. Caso a divulgação do fato ocorra de segunda a sexta-feira, será considerado como primeiro dia útil o da divulgação e o segundo dia, o subsequente a ele.
- 6.4. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 6.5. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal.
- 6.6. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 6.7. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 6.8. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile, telex, Internet, telegrama ou por qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 6.9. Não serão aceitos requerimentos de recurso de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 6.10. A Comissão do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 6.11. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- 6.12. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão.
- 6.13. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.
- 6.14. Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.
- 6.15. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 6.16. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá a desclassificação do mesmo.
- 6.17.** O candidato deverá tomar conhecimento da manifestação proferida pelas bancas examinadoras dirigindo-se, pessoalmente, ao Setor de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Saúde, localizado à Rua Pará nº 255, Centro, Catanduva (SP), das 07:00 às 13:00 horas.
- 6.18. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

7. DA CONTRATAÇÃO:

- 7.1. A contratação do candidato será feita respeitando-se, rigorosamente, a ordem da Lista de Classificação Final.
- 7.2. As contratações dos aprovados, por ocasião do chamamento, serão realizadas em regime celetista, por tempo determinado, em caráter temporário.

- 7.3. Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico e psicológico, de caráter eliminatório, realizado pela Prefeitura ou por sua ordem que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função, sendo que os que não lograrem aprovação não serão contratados.
- 7.4. É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista na Tabela do item 1.1 e no item 2 deste Edital, outros documentos.
- 7.5. A convocação se dará através de Edital publicado, no jornal “Imprensa Oficial do Município de Catanduva” e o não comparecimento do candidato convocado, no prazo estabelecido, será considerado desistência, em caráter irrevogável.
- 7.6. Após o seu comparecimento, o candidato deverá entregar os documentos solicitados em até 10 (dez) dias úteis.
- 7.7. Decorrido o prazo estabelecido no item 7.6 o candidato será excluído do Processo Seletivo.
- 7.8. Não será contratado o candidato que registrar antecedentes criminais ou que se negue a apresentar a respectiva certidão, negativa ou positiva.
- 7.9. A contratação será indeferida se o candidato, no exercício de qualquer atividade pública, tenha sofrido penalidade disciplinar que resultou em sua demissão ou exoneração a bem do serviço público.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 8.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 8.2. Não serão fornecidas certidões de aprovação no referido Processo Seletivo.
- 8.3. Caberá à Banca Examinadora a responsabilidade pela prova, pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões dos assuntos, bem como pela extensão da mesma.
- 8.4. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 8.5. A Comissão de Processo Seletivo não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 8.6. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data de convocação dos candidatos para a correspondente prova, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 8.7. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da publicação das listas de classificação final, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 8.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

Coordenador:

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento dos serviços de atendimento à mulher mastectomizada; supervisiona e fiscaliza a conservação de materiais e equipamentos e a disciplina de sua unidade de trabalho; elabora boletins estatísticos com base nos registros de dados apresentados; executa outras atividades relacionadas à função.

Fisioterapeuta:

Avalia e reavalia o estado de saúde de mulheres mastectomizadas, realizando testes musculares, funcionais e movimentação de sobrecarga e de atividades; presta assistência à mulher, participando de sua promoção, tratamento e recuperação de sua saúde; planeja e executa os vários tipos de tratamento de seqüelas de mastectomias, utilizando-se de meios físicos especiais, como a cinesioterapia, a eletroterapia e a hidroterapia; ensina exercícios corretivos de coluna, afecções do aparelho respiratório e cardiovascular ministrando exercícios e atividades adequadas; faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadoras de problemas psíquicos, treinando-as sistematicamente, estimulando-lhes a sociabilidade; supervisiona, orienta e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas que possibilitam a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados para elaboração de boletins estatísticos; executa outras atividades, determinadas pela chefia, relacionadas à sua função.

Nutricionista:

Planeja, orienta e elabora cardápio, baseando-se na aceitação do alimento oferecendo refeições balanceadas para cada paciente em razão de cirurgia de mastectomia sofrida; elabora planos de atendimento; executa tarefas complementares ao tratamento especializado; controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados para elaboração de boletins estatísticos; executa outras atividades determinadas pela chefia e relacionadas à sua função.

Psicólogo:

Presta atendimento às mulheres mastectomizadas, visando o desenvolvimento psíquico e social da paciente, em relação à sua integração à família e à sociedade; organiza grupos homogêneos, desenvolvendo técnica de terapia de grupo para resolução de seus problemas; colabora com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalho em grupo; dá orientação a familiares; controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados para a elaboração de boletins estatísticos; executa outras atividades determinadas pela chefia e relacionadas à sua função.

Terapeuta Ocupacional:

Elabora diagnóstico terapeuta ocupacional, como avaliação cinético-ocupacional através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais que estudam as alterações psico-físico-ocupacionais, objetivando à intervenção terapêutica específica; prescreve, com base na avaliação, as condutas próprias à terapia ocupacional, quantificando e qualificando-as; ordena e coordena o processo terapêutico de nível individual ou em grupos; faz reavaliações periódicas sobre o progresso da terapia utilizada; controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados para a elaboração de boletins estatísticos; executa outras atividades determinadas pela chefia e relacionadas à sua função.

ANEXO II - Programas

CONHECIMENTOS BÁSICOS

ENSINO SUPERIOR: Coordenador; Fisioterapeuta; Nutricionista; Psicólogo; Terapeuta Ocupacional.

Português:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

CONHECIMENTOS GERAIS DE SAÚDE

Coordenador; Fisioterapeuta; Nutricionista; Psicólogo e Terapeuta Ocupacional.

Política de Saúde e Organização de Serviços.

Reforma Sanitária.

O S.U.S: princípios, diretrizes e estrutura. Gestão: controle social e financiamento. Municipalização da saúde.

Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social.

Leis Federais: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal 7.508 de 28/06/2011.

Portaria 399/GM/MS de 22/02/2006 – Pacto pela Saúde.

- A Situação do Câncer no Brasil; Tratamento do Linfedema de Membros Superiores; Cuidados Paliativos Oncológicos; Controle do Câncer de Mama; Incidência de Câncer no Brasil; Programa nacional de Controle do Câncer do Colo de Útero e de Mama; Cuidados com o Paciente Oncológico - Doentes e Cuidadores; Atenção Nutricional ao Paciente Oncológico; Alimentos Funcionais; Atividades de Vida Diária no Tratamento do Linfedema de Membros Superiores; Cuidados e Orientações Pós-Mastectomia; Oncologia Clínica: Prevenção Primária, Rastreamento e Detecção Precoce, Estadiamento e Conduta, Radioterapia, Quimioterapia, Linfonodo Sentinela, Câncer de Mama, Complicações e Terapias de Apoio, Reabilitação, Aspectos Psicossociais do Câncer.

Referências:

MINISTERIO DA SAÚDE. Estimativa 2006: Incidência de Câncer no Brasil. Rio de Janeiro; Secretaria de Atenção à Saúde. Instituto Nacional de Câncer, 2005. www.inca.gov.br

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Falando sobre câncer de mama. Rio de Janeiro; Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. Institutos Nacionais de Câncer, 2000. www.inca.gov.br

INSTITUTO NACIONAL DE CÂNCER. Programa Nacional de Controle do Câncer do Colo de Útero e Mama – Viva Mulher. Rio de Janeiro; INCA, 2001. www.inca.gov.br

INSTITUTO NACIONAL DE CÂNCER. Controle do Câncer de Mama. Documento de Consenso. Rio de Janeiro; INCA, 2004. www.inca.gov.br

ONCOCENTRO. Câncer – Cuidando do Paciente em Casa. Um guia para pacientes e seus familiares. Fundação Oncocentro. São Paulo/SP; 1994.

COSTA NETO; MENEZES, M. A Implantação da Unidade de Saúde da Família. Secretaria de Políticas de saúde. Departamento de Atenção Básica. Ministério da Saúde, 2000.

GODOY & GODOY. Tratamento do Linfedema de Membros Superiores – Atividades e Exercícios Linfomiocinéticos. Di Livros Editora, Rio de Janeiro, 2006.

ONCOCENTRO. Manual de Oncologia Clínica. Fundação Oncocentro. São Paulo/SP; 1999.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fisioterapeuta:

Noções Básicas de Fisioterapia na Reabilitação do Linfedema; Tratamento de Linfedema de Membros Superiores; Fisioterapia em Saúde da Mulher; Prevenção: Modelos Alternativos de Atenção à Saúde; Trabalho Multi e Interdisciplinar; Reabilitação: Conceito, Objetivos, Processo e Equipe Técnica; A Importância do Grupo de Exercícios no Processo de Reabilitação; Código de Ética Profissional; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Nutricionista:

Nutrição normal: Conceito de Alimentação e Nutrição. Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais: Qualitativos, Quantitativos e Grupos de Alimentos; Leis de Alimentação; Cálculo das Necessidades Calóricas Basais e Adicionais para Adulto Normal; Nutrientes e Alimentos Funcionais; Dietoterapia: Princípios Básicos; Técnica Dietética: Características Físico-Químicas dos Alimentos; Condições Sanitárias, Higiênicas e Métodos de Conservação; Critérios para Seleção e Aquisição de Alimentos. Pré-preparo e Preparo de Alimentos; Nutrição em Saúde Pública: Programas Educativos – Fatores Determinantes do Estado Nutricional de uma População e Carência Nutricional; Código de Ética Profissional; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Psicólogo:

As inter-relações familiares: orientação psicológica à família; Os danos psicológicos decorrentes do diagnóstico e do tratamento complementar do câncer; O psicólogo e a mulher mastectomizada; Entrevista e terapia psicológicas; Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento da CID -10 – Descrições clínicas e diretrizes diagnósticas; A Importância do Tratamento Psicoeducacional; Abordagem Cognitivo-Comportamental na Prática Psiquiátrica; A Atuação do Psicólogo em Grupos Terapêuticos; A Importância da Psicologia na Equipe Interdisciplinar; Psicologia em Saúde; Código de Ética Profissional; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Terapeuta Ocupacional:

Histórico, Definição, Objetivos; A importância do Terapeuta Ocupacional na Equipe Interdisciplinar; Processo de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais; Análise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal. Áreas de Atuação: Oncologia; Atividades de Vida Diária na Prevenção e Tratamento do Linfedema; Habilitação/Reabilitação; Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos; Princípios básicos do Tratamento Terapêutico-Ocupacional em Oncologia; Terapia Ocupacional na Área Músculo-Esquelética; Habilidades Motoras Gerais; Código de Ética Profissional; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA RECURSO

PROGRAMA SEMPRE MULHER

Obs: Ler atentamente o Capítulo 6 do Edital antes de proceder ao preenchimento deste formulário

DIGITAR OU DATILOGRAFAR

Ao Senhor Presidente da Comissão do Processo Seletivo para preenchimento de vaga no emprego de _____

Nome: _____ N.º de inscrição _____

Questionamento: (Se recurso quanto ao gabarito, mencionar o número da questão)

Embasamento:

Assinatura: _____

Data: ___/___/_____