

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO – PROGRAMA JOVEM 100%

Edital nº 03/2011

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 4.144/2005, torna pública a abertura de inscrições ao **Processo Seletivo do Programa JOVEM 100%**, 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 Inscrição
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior completo e registro no CRESS / 30 horas semanais	996,32	55,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Fundamental completo / 40 horas semanais	559,52	30,00
DIGITADOR	Ensino Fundamental completo / Curso de informática/ 30 horas semanais	559,52	30,00
ENFERMEIRO	Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN / 30 horas semanais	996,32	55,00
FONOAUDIÓLOGO	Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CRFA / 30 horas semanais	996,32	55,00
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	Superior Completo em Medicina, Especialista em Endocrinologia e registro no CRM / 20 horas semanais	996,32	55,00
MÉDICO GINECOLOGISTA	Superior Completo em Medicina, Especialista em Ginecologia e registro no CRM / 20 horas semanais	996,32	55,00
MÉDICO PEDIATRA	Superior Completo em Medicina, Especialista em Pediatria e registro no CRM / 20 horas semanais	996,32	55,00
MÉDICO UROLOGISTA	Superior Completo em Medicina, Especialista em	996,32	55,00

	Urologia e registro no CRM / 20 horas semanais		
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	Ensino Fundamental incompleto e CNH - Letra "D" / 40 horas semanais	621,92	30,00
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	Ensino Fundamental incompleto e CNH - Letra "C" / 40 horas semanais	559,52	30,00
NUTRICIONISTA	Superior Completo em Nutrição e registro no CRN / 20 horas semanais	996,32	55,00
PSICÓLOGO	Superior Completo em Psicologia e registro no CRP / 30 horas semanais	996,32	55,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio completo / Formação Técnica em Enfermagem e registro no COREN / 30 horas semanais	728,00	40,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Superior Completo em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO / 30 horas semanais	996,32	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, Pessoa 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 ACESSA 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 ACESSA 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 às 15 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

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.
- 4.18.1. Para os candidatos aos cargos de Motorista de Ambulância e Motorista de Veículos Leves, além de obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos da maior nota obtida pelo grupo, para participar da prova prática, deverá estar inserido na margem estabelecida no item 4.40 deste Edital.
- 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:
- apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar o documento que bem o identifique;
 - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - ausentar-se do local antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - 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.

DA PROVA PRÁTICA

- 4.36. Haverá Prova Prática para os candidatos aos empregos de Motorista de Ambulância e Motorista de Veículos Leves.
- 4.36.1. A data e horários da realização das provas práticas será divulgada oportunamente, por meio de Edital de Convocação por ocasião da divulgação das notas das provas escritas objetivas
- 4.37. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e ao seu resultado não caberá recurso.
- 4.38. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem 50% de acertos.

- 4.39. As informações quanto à data, horário e local das provas práticas serão divulgadas em **Edital de convocação**, na “Imprensa Oficial do Município de Catanduva”, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura www.catanduva.sp.gov.br por ocasião da divulgação das notas das provas objetivas.
- 4.40. Serão convocados para a Prova Prática os 40 (quarenta) primeiros candidatos habilitados em cada emprego e melhor classificados na prova objetiva, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais eliminados do Processo Seletivo.
- 4.41. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades na condução de Veículos.
- 4.42. O candidato convocado que não comparecer à Prova Prática ou que não puder realizá-la por qualquer motivo, ou que não possua a habilitação exigida, será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na prova objetiva.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. A nota final dos candidatos aos empregos de Motorista de Ambulância e Motorista de Veículos Leves será a somatória dos pontos obtidos nas duas modalidades.
- 5.1.1. Para os demais candidatos, a nota final 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, no 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

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

Assistente Social:

Promove a participação dos indivíduos em grupo através de atividades educativas, recreativas e culturais; analisa os recursos e carências sociais, mediante estudos adequados e outros, para orientá-los e promover o seu desenvolvimento; organiza programas de desenvolvimento social encaminhando as pessoas adequadamente a outros serviços públicos municipais; realiza visitas domiciliares às famílias para triagem sócio-econômica; efetua triagem nos casos de atendimento às diversas solicitações como: pedidos de ambulância e remédios, recursos financeiros, gêneros alimentícios, solicitações de materiais e outros; elabora relatórios; emite pareceres e informes; acompanha trabalhos referentes à habilitação popular; acompanha casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento aos mesmos; executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar Administrativo:

Auxilia no controle de documentos, organizando-os em arquivos; estabelece contatos com outros órgãos, redige cartas, atas, ordens de serviço, memorandos, relatórios, e outros; prepara informações; executa e confere atividades do quadro de servidores registrando em livros ou formulários específicos, efetua atendimento ao público, auxiliando no necessário; executa outras funções determinadas pelo superior imediato.

Digitador:

Verifica o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado, para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas; organiza os documentos, para possibilitar a maior segurança na execução do trabalho; ajusta a máquina, adaptando à mesma, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação recebida, para possibilitar a impressão dos dados, pressionando dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, para gravar as informações no material escolhido; interpreta as mensagens fornecidas pela máquina, para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema; arquiva os documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviços e consultas posteriores; realiza outras atividades correlatas com sua função, sempre que for solicitado.

Enfermeiro:

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem; elaborar planos de atendimento; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado; fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades; coordenar e supervisionar equipe de enfermagem, empregando processos de rotinas e ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva do paciente dentre outras tarefas

Fonoaudiólogo:

Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orienta o paciente com problemas de linguagem e audição utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando a sua reabilitação; orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos de assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar subsídios à mesma; controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente dos que trabalham em locais onde se verifica muito ruído; aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente em relação a voz; atende e orienta os pais, sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar a reeducação e a reabilitação dos mesmos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Médico Endocrinologista:

Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico, requisitar exames complementares; registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares, analisar e interpretar resultados de exames de Raio-X, bioquímicos, hematólogicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados; participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização, em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município, participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo-se constantemente informado sobre as necessidades na unidade de saúde,

para promover a saúde e o bem estar da comunidade; zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; executar outras tarefas correlatas e específicas de endocrinologia

Médico Ginecologista:

Examina o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos; realiza específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; faz cauterização do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes; executa cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas; participa da equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital; executa outras tarefas correlatas.

Médico Pediatra:

Examina a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificara a presença de anomalias e mau formações congênitas do recém nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança comparando-a com padrões normais, para orientar a alimentação; indica exercícios, vacinação e outros cuidados; estabelece o plano médico-terapêutico-profilático; prescreve medicação, dietas especiais para solucionar carências alimentares, anorexia, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças, trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, e acompanhando o pós operatório; participa do planejamento e execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.

Médico Urologista:

Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico, requisita exames complementares; registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares, analisar e interpretar resultados de exames de Raio-X, bioquímicos, hematólogicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados; participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município, participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo-se constantemente informado sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; executar outras tarefas correlatas e específicas de urologia

Motorista de Ambulância:

Executa, sob orientação, os serviços relativos à condução de ambulâncias, percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito, transportando pacientes aos hospitais e as unidades de saúde do município ou de fora dele, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados, assim como para as condições para a operação do veículo, anotando as eventuais avarias e acionando as oficinas quando necessário, ou reparando o defeito, se o mesmo for de pequena monta; vistoria o veículo, bem como o sistema de sinalização sonoro e de luzes para as emergências e demais condições para perfeita utilização do equipamento, zelando pela manutenção do mesmo, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de pernoite, para permitir sua manutenção e abastecimento de modo a deixá-lo em perfeitas condições de uso, de maneira geral realiza as tarefas comuns a função de motorista, além de outras correlatas que forem determinadas.

Motorista de Veículos Leves:

Dirige veículos automotores de transporte de passageiros e cargas leves; verifica as condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção e limpeza do mesmo, bem como outras tarefas correlatas.

Nutricionista:

Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos, pelos

alunos, para poder oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; orienta e supervisiona o preparo, distribuição e o armazenamento para possibilitar um melhor rendimento do serviço; programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas, para estimar o custo médio da alimentação; zela pela ordem e manutenção e higiene dos alimentos, para assegurar a qualidade dos mesmos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Psicólogo:

Presta atendimento à comunidade (crianças, adolescentes e adultos) aos casos encaminhados a unidade de saúde visando ao desenvolvimento psíquico motor e social do indivíduo em relação a sua integração a família e a sociedade; presta atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos, alcoólatras) organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnica de terapia de grupos, para a resolução dos seus problemas; orienta a comunidade, organizando reuniões de grupo; colabora com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupo; presta atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico motor e social das crianças, em relação a sua integração a escola e a família; dá orientação aos pais de alunos quando necessário; executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

Técnico em Enfermagem:

Controla e executa as ações relativas ao atendimento primário e ou emergencial, empregando processos de rotina ou específicos, sob orientação do Enfermeiro Padrão, para dar atendimento na proteção e na recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como realiza pré-consultas de enfermagem nos programas instituídos; supervisiona o controle dos registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal auxiliar de enfermagem; participa no desenvolvimento de treinamentos e programas de saúde pública para o pessoal de enfermagem e para a comunidade, colaborando e orientando para a promoção, proteção e recuperação da saúde.

Terapeuta Ocupacional:

Elaborar diagnóstico Terapêutico Ocupacional, como avaliação cinética-ocupacional através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais que estuda as alterações psico-físico-ocupacionais, objetivando intervenção terapêutica específica: prescrever, com base na avaliação, as condutas próprias da terapia Ocupacional, quantificando e qualificando-as; ordenar e coordenar o processo terapêutico a nível individual ou em grupos; fazer reavaliações periódicas sobre o progresso da terapia utilizada; controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaboração de boletins estatísticos; executar outras atividades, determinadas pela chefia, relacionadas à sua função.

ANEXO II - Programas

CONHECIMENTOS BÁSICOS

FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Motorista de Ambulância; Motorista de Veículos Leves.

Português:

Compreensão de texto; Sinônimo e antônimo; Pontuação; As classes gramaticais: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia oficial.

Matemática:

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

FUNDAMENTAL COMPLETO: Auxiliar Administrativo; Digitador.

Português:

Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:

Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

ENSINO MÉDIO: Técnico em Enfermagem.

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.

Matemática:

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

ENSINO SUPERIOR: Assistente Social; Enfermeiro; Fonoaudiólogo; Médicos Endocrinologista, Ginecologista, Pediatra e Urologista; 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

TODOS OS EMPREGOS, exceto Motoristas:

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Social:

O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O Serviço Social no atendimento terapêutico. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Código de Ética Profissional.

Lei nº 8069. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Título I (Disposições Preliminares), Título II (Direitos Fundamentais), Título III (Prevenção); Equipe interdisciplinar, Intersetorialidade, Prevenção e Promoção da Saúde do Adolescente, Atividades Grupais, Bullying, Drogadicção, Contracepção, Gravidez, DST/AIDS; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Algumas referências bibliográficas:

- Saúde integral de adolescentes e jovens. Orientações para organização de Serviços de Saúde. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2005.
- Manual de Atenção à Saúde do Adolescente. Coordenação de desenvolvimento de programas e políticas de saúde – CODEPPS. São Paulo: SMS, 2006.

Auxiliar Administrativo:

Noções de informática: conceito de internet, ferramentas e aplicações de informática, sistemas operacionais windows xp, microsoft office, correio eletrônico, editor de textos microsoft word e/ou versões superiores, manipulação de arquivos, configuração de ambiente, procedimentos para realização de cópia de segurança (backup), digitação de textos, formatação de textos, comandos de edição, ferramentas de ortografia, gramática e autocorreção, planilha eletrônica microsoft; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Digitador:

Noções de informática: conceito de internet, ferramentas e aplicações de informática, sistemas operacionais windows xp, microsoft office, correio eletrônico, editor de textos microsoft word e/ou versões superiores, manipulação de arquivos, configuração de ambiente, procedimentos para realização de cópia de segurança (backup), digitação de textos, formatação de textos, comandos de edição, ferramentas de ortografia, gramática e autocorreção, planilha eletrônica microsoft; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Enfermeiro:

Vacina; Pré-natal; Puericultura; Puerpério; Prevenção e Promoção da Saúde do Adolescente; Exame Preventivo de Câncer de Colo Uterino e de Mama; Suporte Básico de Vida; Cuidados com Materiais e Ambientes na Unidade de Saúde (Desinfetantes, hipoclorito, detergente e enzimático); Varicela, Diarréia, Dengue, Tuberculose e Hanseníase; Hipertensão; Diabetes; Asma; Cuidados com Saúde do Adolescente; DSTs/Aids; Cálculo e Administração de Medicamentos; Indicadores de Saúde (Mortalidade geral e infantil, prevalência, incidência, morbidade...); Administração de Unidade de Saúde.

Lei nº 8069. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Título I (Disposições Preliminares), Título II (Direitos Fundamentais), Título III (Prevenção); Equipe interdisciplinar, Intersetorialidade, Prevenção e Promoção da Saúde do Adolescente, Atividades Grupais, Bullying, Drogadicção, Contracepção, Gravidez, DST/AIDS; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Algumas referências bibliográficas:

- Saúde integral de adolescentes e jovens. Orientações para organização de Serviços de Saúde. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2005.
- Manual de Atenção à Saúde do Adolescente. Coordenação de desenvolvimento de programas e políticas de saúde – CODEPPS. São Paulo: SMS, 2006.

Fonoaudiólogo:

Desenvolvimento e aquisição de linguagem; Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala; Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares; Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação; trabalho em equipe multi

e interdisciplinar; Planejamento e programas preventivos; fonoaudiologia hospitalar; Código de ética profissional do fonoaudiólogo; Programas fonoaudiólogos de triagem.

Lei nº 8069. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Título I (Disposições Preliminares), Título II (Direitos Fundamentais), Título III (Prevenção); Equipe interdisciplinar, Intersetorialidade, Prevenção e Promoção da Saúde do Adolescente, Atividades Grupais, Bullying, Drogadicção, Contracepção, Gravidez, DST/AIDS; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Algumas referências bibliográficas:

- Saúde integral de adolescentes e jovens. Orientações para organização de Serviços de Saúde. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2005.
- Manual de Atenção à Saúde do Adolescente. Coordenação de desenvolvimento de programas e políticas de saúde – CODEPPS. São Paulo: SMS, 2006.
- **Revistas Distúrbios da Comunicação; Tratado de Fonoaudiologia; Tratado de Audiologia.**

Médico Endocrinologista:

Diabetes mellitus: classificação, quadro clínico e tratamento: Complicações crônicas do Diabetes mellitus: neuropatia, nefropatia, vasculopatia e oftalmopatia; Cetoacidose diabética; Coma hiperosmolar não cetótico; Hipoglicemias; Tirotoxicose; Tireóide: Hipertireoidismo, Hipotireoidismo; Tumores da tireóide; Insuficiência adrenal; Hiper cortisolismo; Nanismo hipofisário; Hiperprolactinemia; Distúrbio do metabolismo do cálcio; Diabetes insípido e secreção inapropriada do hormônio anti-diurético; Hiperplasia adrenal congênita; Distúrbios da diferenciação sexual.

Médico Ginecologista:

Anamnese ginecológica: noções básicas da anatomia dos órgãos genitais e da mama. Distúrbios da menstruação: hemorragia uterina disfuncional, amenorréia, metrorragias. Doença inflamatória pélvica. Doenças sexualmente transmissíveis. Endometriose. Exame clínico em ginecologia. Exames complementares em ginecologia: colpocitologia oncótica e hormonal, colposcopia, radiologia ginecológica, ultrassonografia, anatomia patológica, mamografia e dosagens hormonais. Fatores de risco em oncologia ginecológica. Fisiologia menstrual. Incontinência urinária de esforço. Infertilidade conjugal. Más formações genitais mais freqüentes. Patologia tumoral benigna das mamas. Patologia tumoral maligna das mamas. Patologia urogenitais e enterogenitais mais freqüentes. Patologias tumorais benignas do trato genital. Planejamento familiar: métodos cirúrgicos, hormonais, de barreira, naturais e DIU. Princípios de ginecologia preventiva. Problemas éticos em ginecologia. Prolapso genital. Puberdade normal e patológica. Síndrome do climatério. Vulvovaginites específicas e inespecíficas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Médico Pediatra:

Puericultura. Imunização. Calendário Nacional de vacinação. Alimentação. Principais patologias do recém-nascido. Problemas de crescimento físico, de desenvolvimento motor e de nutrição. Desenvolvimento neurológico. Principais patologias oftalmológicas da infância. Principais problemas de vias aéreas superiores – nariz, garganta, ouvido, boca e pescoço. Principais doenças cardiológicas. Distúrbios respiratórios – principais doenças respiratórias. Doenças do tubo digestivo e parede abdominal – doenças gastrintestinais. Doenças endócrinas. Doenças exantemáticas, doenças de pele mais comuns na infância. Principais doenças ortopédicas. Principais doenças hematológicas. Principais doenças oncológicas. Principais doenças infecto-contagiosas da infância. Principais doenças cirúrgicas da infância. Urgência e emergência.

Médico Urologista:

Bexiga neurogênica. Calculose urinária. Câncer de bexiga, pelve e ureter. Doenças do pênis e uretra masculina. Exame físico do trato urinário. Refluxo vésico-ureteral. Infecção urinária. Hipertensão arterial renovascular. Impotência sexual. Infertilidade. Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Doenças sexualmente transmitidas. Neoplasias da próstata. Prostatites. Neoplasias renais. Noções sobre terapia de substituição da função renal. Sintomas de distúrbios do trato urinário. Tumores genitais.

Motorista de Ambulância:

Conhecimentos sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de veículos; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro; Noções de Primeiros Socorros e Direção Defensiva; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Motorista de Veículos Leves:

Conhecimentos sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de veículos; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro; 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; 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.

Lei nº 8069. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA

Equipe interdisciplinar, Intersetorialidade, Prevenção e Promoção da Saúde do Adolescente, Atividades Grupais, Bullying, Drogadicção, Contracepção, Gravidez, DST/AIDS; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Algumas referências bibliográficas:

- Saúde integral de adolescentes e jovens. Orientações para organização de Serviços de Saúde. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2005.
- Manual de Atenção à Saúde do Adolescente. Coordenação de desenvolvimento de programas e políticas de saúde – CODEPPS. São Paulo: SMS, 2006.

Psicólogo:

As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Entrevista e terapia psicológicas. Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento da CID -10 – descrições clínicas e diretrizes diagnósticas.

Lei nº 8069. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Título I (Disposições Preliminares), Título II (Direitos Fundamentais), Título III (Prevenção); Equipe interdisciplinar, Intersetorialidade, Prevenção e Promoção da Saúde do Adolescente, Atividades Grupais, Bullying, Drogadicção, Contracepção, Gravidez, DST/AIDS; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Algumas referências bibliográficas:

- Saúde integral de adolescentes e jovens. Orientações para organização de Serviços de Saúde. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2005.
- Manual de Atenção à Saúde do Adolescente. Coordenação de desenvolvimento de programas e políticas de saúde – CODEPPS. São Paulo: SMS, 2006.
- **Psicologia da Saúde** (pesquisa e prática) Maria Cristina Santos de Oliveira Miyazaki; Neide Aparecida Micelli Domingos e Nelson Iguimar Valério (organizadores), THS Arantes editora, 2006
- **Terapia Cognitivo-Comportamental na Prática Psiquiátrica**. Paulo Knapp & colaboradores, Editora: Artmed, 2004.
- **Classificação dos Transtornos Mentais e de comportamento da CID-10**, Coord. Organiz. Mund. da Saúde; trad. Dorgival Caetano Editora: Artmed, 1993.
- **Terapia Cognitiva da Depressão**, Aaron T. Beck; A. John Rush; Brian F. Shaw; Gary Emery, Editora: Artmed, 1997

Técnico em Enfermagem:

Atenção Primária à Saúde; Prevenção e promoção da Saúde do Adolescente, Atividades grupais, Gravidez, DST/AIDS; Cálculo e Administração de Medicamentos; Vacinas; Sondagem vesical e nasogástrica; Sinais vitais; Dengue, diarreia, tuberculose, hanseníase; Cuidados com Curativo; Preparação para o Pré-natal; Preparação para a Puericultura; Preparo para o Puerpério; Suporte Básico de Vida; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Algumas referências bibliográficas:

- Saúde integral de adolescentes e jovens. Orientações para organização de Serviços de Saúde. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2005.
- Manual de Atenção à Saúde do Adolescente. Coordenação de desenvolvimento de programas e políticas de saúde – CODEPPS. São Paulo: SMS, 2006.

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: saúde mental, habilitação/reabilitação. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento. Terapia Ocupacional na paralisia cerebral - definição, transtornos, avaliação e tratamento. Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia, traumatologia e reumatologia. Terapia ocupacional na

área neuro-músculo-esquelética. Habilidades motoras gerais. Terapia Ocupacional aplicada à deficiência mental. Modelos de Terapia Ocupacional - Positivistas, Humanista, Materialista-Histórico. Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental - Princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática, dinâmica do mecanismo de tratamento terapêutico-ocupacional. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Lei nº 8069. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Título I (Disposições Preliminares), Título II (Direitos Fundamentais), Título III (Prevenção); Equipe interdisciplinar, Intersetorialidade, Prevenção e Promoção da Saúde do Adolescente, Atividades Grupais, Bullying, Drogadicção, Contracepção, Gravidez, DST/AIDS; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Algumas referências bibliográficas:

- Saúde integral de adolescentes e jovens. Orientações para organização de Serviços de Saúde. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2005.
- Manual de Atenção à Saúde do Adolescente. Coordenação de desenvolvimento de programas e políticas de saúde – CODEPPS. São Paulo: SMS, 2006.

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA RECURSO

PROGRAMA JOVEM 100%

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: ___/___/_____