

### **EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO – PROGRAMA SEMPRE MULHER**

A Prefeitura Municipal de Catanduva, através da Secretaria Municipal da Saúde e, nos termos da legislação vigente, em especial a Lei nº 4.046 de 17 de março de 2005, torna pública a abertura de inscrições ao **Processo Seletivo do Programa SEMPRE MULHER, objetivando a criação de cadastro reserva para os empregos de:**

- **Coordenador (Superior em Fisioterapia ou Terapia Ocupacional)**
- **Fisioterapeuta**
- **Nutricionista**
- **Psicólogo**
- **Terapeuta Ocupacional**

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

**As provas serão aplicadas no dia 18 de outubro de 2009** em horário e local a ser definido em Edital de Convocação conforme item 5.1 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.

<b>Denominação Emprego</b>	<b>Escolaridade / Exigências / Carga Horária Semanal</b>	<b>Salários R\$</b>	<b>Taxa Inscri- ção</b>
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 em Fisioterapia ou Terapia Ocupacional registro no 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



PREFEITURA DE  
**CATANDUVA**  
TRABALHO SÉRIO, RESULTADO CERTO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL  
IBAM



- 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 e títulos de caráter classificatório, de acordo com os Capítulos 4, 5 e 6 do presente Edital.
- 1.5. O Processo Seletivo será realizado na cidade de Catanduva/SP.

## 2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa de todo o disposto neste Edital.
  - 2.1.1. As inscrições serão recebidas, pela internet do dia **10 ao dia 16 de agosto de 2009** nas formas previstas no item 2.4 deste Capítulo e no período **de 10 a 17 de agosto de 2009** no Posto de Atendimento na FATEC, localizada à Rua Maranhão, nº 898 - Centro, Catanduva/SP, das 09:00 às 15:00 horas.
  - 2.1.2. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da posse do emprego, irá satisfazer as seguintes condições:
    - 2.1.3. Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
    - 2.1.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
    - 2.1.5. Estar quite com o Serviço Militar se for o caso;
    - 2.1.6. Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
    - 2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral;
    - 2.1.8. Preencher as exigências do emprego segundo o que determina a Lei e a tabela do item 1.1 do presente Edital.
    - 2.1.9. Conhecer, entender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
  - 2.2. A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita por ocasião da contratação.
    - 2.2.1. A não apresentação da referida documentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.
  - 2.3. As inscrições ficarão abertas, através da **Internet**, no período **de 10 a 16 de agosto de 2009** e para inscrever-se o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
    - 2.3.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
    - 2.3.2. Efetuar o pagamento do boleto bancário acrescido de R\$ 3,00 (três reais) de tarifa bancária, nas agências bancárias constantes no endereço eletrônico mencionado no item anterior.
    - 2.3.3. **Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário impresso.**
    - 2.3.4. **Não serão aceitos pagamentos de inscrição pela internet por meio de transferência bancária ou depósito bancário.**
    - 2.3.5. Após dois dias do pagamento da taxa de inscrição e efetivação da inscrição o candidato poderá confirmar sua inscrição no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), na "área do candidato".
    - 2.3.6. A Comissão do Processo Seletivo não se responsabiliza por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comuni-



cação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão do boleto.

- 2.4. Para se inscrever no Posto de Atendimento na FATEC, localizada à Rua Maranhão, nº 898 - Centro, Catanduva/SP o candidato deverá proceder da seguinte forma:
  - 2.4.1. Efetuar depósito da taxa de inscrição, no valor estabelecido na tabela do item 1.1 deste Edital no Banco do Brasil, agência 2234-9, conta corrente nº 5801-7 ou Banco Santander Banespa, agência 0648, conta corrente 13.002647-3 e comparecer ao local das inscrições definido no item 2.1.1 munido do comprovante de depósito da taxa de inscrição e original do documento de identidade, para fornecer os dados para digitação de sua ficha.
  - 2.4.2. 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.
  - 2.4.3. O pagamento da importância só poderá ser efetuado em dinheiro.
  - 2.4.4. Não haverá devolução da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
  - 2.4.5. Não haverá isenção da taxa de inscrição.
  - 2.4.6. O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, proceder na forma estabelecida no item 3 deste Edital.
  - 2.4.7. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.
    - 2.4.7.1. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando o candidato com as eventuais conseqüências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.5.1. O candidato que preencher incorretamente sua inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em conseqüência, anulados os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames ou ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.6. Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.
- 2.7. O candidato responde, administrativa, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.
- 2.8. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego utilizando uma Ficha de Inscrição e um depósito bancário para cada emprego pretendido, ficando ciente, entretanto que em caso de coincidência de horários e datas de realização das provas, deverá optar por um dos empregos, 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 deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição e informar se necessita de condição especial para realizar sua



prova, devendo ainda apresentar Laudo Médico (com especificação do CID) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência.

- 3.1.4.1. Em virtude do descrito no item anterior, o candidato portador de deficiência não poderá realizar sua inscrição pela internet.
- 3.1.5. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 3.1.6. Não será contratado o candidato cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada.

#### 4. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO:

- 4.1. A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo emprego: **prova escrita objetiva de Conhecimentos Básicos (CB), Conhecimentos Gerais de Saúde (CG) e Conhecimentos Específicos (CE)**.
- 4.2. Os programas relativos às provas de conhecimentos básicos, conhecimentos gerais de saúde e conhecimentos específicos são os estabelecidos no Anexo II do presente Edital.
  - 4.2.1. A prova para o emprego de Coordenador conterà 30 (trinta) questões, sendo atribuídos 2 (dois) pontos para cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos.
  - 4.2.2. Para os demais empregos, a prova conterà 40 (quarenta) questões, sendo atribuídos 2 (dois) pontos para cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos.

#### 5. DA EXECUÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

- 5.1. A convocação para a prova escrita será afixada no quadro de avisos da Prefeitura, publicada no Jornal "Imprensa Oficial de Catanduva", divulgada no site [www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br) e [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) no dia 25 de setembro de 2009, contendo informações quanto aos horários e locais de realização das provas.
  - 5.1.1. Não serão emitidos cartões de convocação, devendo, portanto, o candidato tomar conhecimento de sua convocação para a prova nas formas previstas no item anterior.
  - 5.1.2. Os candidatos deverão comparecer ao local da Prova, pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos do protocolo de inscrição, **documento oficial de identidade com foto e no original**, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
  - 5.1.3. São considerados documentos de identidade: 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).
- 5.2. Não será admitido na sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento do portão do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.
- 5.3. Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Processo Seletivo, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares e pagers.
- 5.4. Os candidatos deverão manter na frente da sala, suas bolsas e demais pertences indo para a carteira portando apenas documento, protocolo de inscrição, caneta, lápis e borracha.
  - 5.4.1. Os candidatos deverão manter seus celulares e pagers desligados, enquanto permanece-

rem no recinto onde estarão sendo realizadas as provas.

- 5.4.2. O IBAM e a Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizam por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.5. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto desacompanhado do fiscal.
- 5.6. As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 5.7. A folha de respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura e sua identificação digital.
- 5.8. As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.
- 5.9. Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legível.
- 5.10. Não haverá, em hipótese alguma, substituição das folhas de respostas.
- 5.11. Para levar seu Caderno de Questões da Prova Objetiva o candidato somente poderá deixar a sala onde estará realizando a prova depois de decorrida uma hora do início das mesmas.
- 5.12. Por razão de segurança, os Cadernos de Questões da Prova Objetiva somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, na forma descrita no item anterior.
- 5.13. 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, com o preenchimento de formulário específico.
- 5.14. A inclusão de que trata o item 5.13 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.
- 5.15. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 5.13 a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.16. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.
- 5.17. As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.
- 5.18. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
  - a) apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões;
  - b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
  - c) não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 5.1.2;
  - d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
  - f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
  - h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM;
  - i) não devolver ao fiscal a Folha de Respostas ou qualquer outro material de aplicação da prova;
  - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - k) estiver portando arma;

- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

## **6. DOS TÍTULOS**

- 6.1. Haverá, ainda, prova de títulos, de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva, conforme item 4.2.1e 4.2.2.
- 6.2. Serão considerados Títulos somente os constantes na Tabela a seguir, limitada a pontuação ao máximo descrito nesta tabela sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.
- 6.3. Não será computado como título o curso de especialização que se constituir pré-requisito para a inscrição/contratação.
- 6.4. O total de pontos alcançados na prova de títulos será somado à nota obtida na Prova Escrita Objetiva para os candidatos habilitados.
- 6.5. Os títulos deverão ser entregues pelos próprios candidatos em data e local a ser divulgado por ocasião da divulgação das notas obtidas na prova escrita objetiva.
- 6.6. Os candidatos deverão apresentar os respectivos títulos acompanhados de relação sem rasuras ou emendas, identificada e assinada por extenso, em que será descrito cada título.
- 6.7. Entregue a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 6.8. Constituem Títulos somente os a seguir indicados, desde que devidamente comprovados:

<b>Descrição do Título –Todos os empregos</b>	<b>MÍNIMO DE PONTOS</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>
Curso de Pós Graduação Lato Sensu na área para qual o candidato está se candidatando	1	1
Mestrado	2	2
Doutorado	2	2

- 6.9. Os documentos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas.
- 6.10. Não serão aceitos protocolos dos documentos, documentos originais ou cópias não autenticadas.
- 6.11. O candidato deverá relacionar os títulos entregues e informar o seu nome por extenso, número do documento de identidade, emprego em que está se candidatando no Processo Seletivo.
- 6.12. O modelo de relação de títulos é o constante do Anexo IV deste Edital e estará disponível na internet, nos sites [www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br) e [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
- 6.13. O candidato receberá protocolo de recebimento dos títulos relacionados.
- 6.14. Não serão recebidos e/ou analisados os títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos neste Edital, ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.
- 6.15. Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do curso.
- 6.16. Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.
- 6.17. Cada título será considerado uma única vez.
- 6.18. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela apresentada, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:**

- 7.1. A composição da nota final do candidato será obtida através da somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e nos títulos.
- 7.2. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.
- 7.3. Haverá 01 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se, na mesma, os portadores de deficiência e uma lista contendo a classificação desses últimos.
- 7.4. Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
  - 7.4.1. Tenha obtido maior nota na parte de conhecimentos específicos da prova, quando for o caso;
  - 7.4.2. Tenha a maior idade.
- 7.5. Caso haja candidato idoso empatado, será utilizado como primeiro critério de desempate o de maior idade, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso, Lei 10741/03.
- 7.6. A Comissão do Processo Seletivo dará publicidade ao Edital, às convocações, e resultados no Quadro de Avisos da Sede da Prefeitura, no jornal "Imprensa Oficial do Município de Catanduva", no site da Prefeitura [www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br) e no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).

## **8. DOS RECURSOS:**

- 8.1. Recursos quanto ao gabarito e resultados deverão ser feitos por escrito, dirigidos à Comissão do Processo Seletivo, devendo ser entregues e protocolizados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura, no Paço Municipal, das 13:00 às 16:30 horas, estar devidamente fundamentados, constando o nome do candidato, a opção de emprego, o número de inscrição e telefone.
  - 8.1.1. O modelo de formulário para recursos é o constante do Anexo III deste Edital.
  - 8.1.2. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão.
  - 8.1.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
  - 8.1.4. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
  - 8.1.5. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.
  - 8.1.6. 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.
  - 8.1.7. Na ocorrência do disposto nos itens 8.1.3, 8.1.4 e 8.1.5, poderá haver, eventualmente, alteração da nota atribuída ou classificação inicial obtida.
  - 8.1.8. O prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do fato.
    - 8.1.8.1. Caso a divulgação do fato ocorra de segunda a sexta-feira, será considerado o primeiro dia útil o da divulgação e o segundo dia, o subsequente a ele.
  - 8.1.9. Serão indeferidos os recursos interpostos fora dos prazos e condições estabelecidos.
  - 8.1.10. A Comissão de Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **9. DA CONTRATAÇÃO:**

- 9.1. A contratação do candidato será feita respeitando-se, rigorosamente, a ordem da Lista de

Classificação Final.

- 9.2. As contratações dos aprovados serão realizadas em caráter temporário.
- 9.3. 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, conforme estabelecem as leis nºs 4.139 de 11/11/2005 e 4.165 de 19/12/2005, sendo que os que não lograrem aprovação não serão contratados.
- 9.4. 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.
- 9.5. A não localização do candidato ou o seu não comparecimento, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de sua ciência, será considerado desistência, em caráter irrevogável, portanto, o candidato deverá manter seu endereço e telefone atualizados junto à Secretaria Municipal de Saúde, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo.

#### **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 10.1. 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.
- 10.2. Não serão fornecidas certidões de aprovação no referido Processo Seletivo.
- 10.3. 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.
- 10.4. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 10.5. A Comissão de Processo Seletivo não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 10.6. 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.
- 10.7. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Processo Seletivo, 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.
- 10.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

#### **COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO**

Nomeada pelo Decreto Municipal nº 5.353, de 29/07/2009

**Presidente**



## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

### **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.**

- Lei nº 8.080/90, de 19/9/1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Política de Saúde e Organização de Serviços.

Reforma Sanitária. VIII Conferência Nacional de Saúde.

Constituição Federal: Título VIII – da Ordem Social, Cap. II - da Seguridade Social. Leis: 8.080/90 e 8.142/90.

O S.U.S: princípios, diretrizes e estrutura. Gestão: controle social e financiamento. Municipalização da 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](http://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](http://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](http://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](http://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.

## ANEXO II - Programas

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### **Fisioterapeuta:**

Fisioterapia Respiratória no Pré e Pós-Operatório; Noções Básicas de Fisioterapia na Reabilitação do Linfedema; Fisioterapia em Ortopedia; 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



PREFEITURA DE  
**CATANDUVA**  
TRABALHO SÉRIO, RESULTADO CERTO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL  
IBAM



Linfedema; Habilitação/Reabilitação; Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos; Princípios básicos do Tratamento Terapêutico-Ocupacional em Oncologia; Traumato-Ortopedia e Reumatologia; 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 8 do Edital antes de proceder ao preenchimento deste formulário  
DIGITAR OU DATILOGRAFAR**

Ao Senhor Presidente da Comissão do Concurso Público 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: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

ANEXO IV  
FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

Programa SEMPRE MULHER

Nome: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

Candidato ao emprego de: \_\_\_\_\_

R.G. número: \_\_\_\_\_

Descrição do Título	Quantidade	Pontos Atribuídos (uso da Secretaria de Saúde)
<b>TOTAL</b>		

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Rubrica do avaliador: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

-----

**PROTOCOLO DO CANDIDATO**

Identificação do responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_