

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO DO PSF DE 04/12/07

A Prefeitura Municipal de Catanduva, através da *Secretaria Municipal de Saúde* e, nos termos da legislação vigente, em especial a Lei nº 4.448, de 23 de julho de 2007, torna pública a abertura de inscrições ao Processo Seletivo do **Programa de Saúde da Família - PSF**, objetivando a seleção e, posterior, contratação de pessoal, por tempo determinado, pelo prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, para os empregos de:

- **Agente Comunitário de Saúde do PSF (verificar as áreas no item 1.1. deste Edital)**
- **Auxiliar de Cirurgião Dentista do PSF**
- **Auxiliar de Enfermagem do PSF**
- **Auxiliar de Serviços Gerais do PSF**
- **Médico de PSF**
- **Médico de Pronto Atendimento de UBSF**
- **Motorista de Veículos Leves do PSF**

As contratações, por ocasião do chamamento, serão em caráter temporário, pelo prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

As provas serão aplicadas no dia 13 de janeiro de 2008 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, as taxas de inscrição e as formas de avaliação são estabelecidos abaixo.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DO PSF

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental Completo; Residir em um dos bairros da área do PSF há, no mínimo, dois anos; 40 horas semanais

Salário: R\$ 380,00

Taxa de Inscrição: R\$ 20,00

Vagas por área:

02 vagas - Bairros: Gabriel Hernandez, Residencial Esplanada, Distrito Industrial Antônio Zaccaro
PSF GABRIEL HERNANDES

04 vagas – Bairro: Conj. Habitacional Solo Sagrado I
PSF SOLO SAGRADO I

03 vagas – Bairros: Lot. Antônio Zácara (Solo Sagrado II)



PREFEITURA DE
CATANDUVA
TRABALHO SÉRIO, RESULTADO CERTO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
IBAM



PSF SOLO SAGRADO II

04 vagas - Bairros: Nosso Teto, Jd. Esperança, Nova Catanduva, Residencial Juliatti de Carvalho, e Parque Glória V e VI
PSF NOSSO TETO I

07 vagas - Bairros: Parque Glória I, II, III e IV e Sebastião Moraes
PSF NOSSO TETO II

02 vagas - Bairros: Vila Engrácia, Santa Paula, Jd. Martani, Residencial Primavera e Residencial Isabela
PSF VILA ENGRÁCIA

05 vagas - Bairro: Parque Flamingo
PSF PARQUE FLAMINGO I

05 vagas - Bairros: Jd. Ipiranga, Vila Paulista, Vila Guzzo, Residencial Ipanema e Distrito Industrial Antônio Boso
PSF PARQUE FLAMINGO II

04 vagas - Bairros: Jd. Santa Rosa e São Francisco
PSF SANTA ROSA

03 vagas - Bairros: Vila Santo Antônio, Jardim Belém, Vila Rodrigues e Vila Stocco
PSF SANTO ANTÔNIO

06 vagas – Bairros: Colina do Sol, Julia Caparroz, Pedro Borgonovi e Alto do Higienópolis.
PSF VILA LUNARDELLI II

03 vagas – Bairros: Theodoro Rosa Filho, Vila Mota e Vila São Luiz
PSF THEODORO ROSA FILHO

05 vagas – Bairros: Jd. Del Rey, Agudo Romão I e II, Jd. Miguel Elias e Residencial Pedro Monteleone
PSF JD. DEL REY

01 vaga – Bairro: Jd. Imperial
PSF JARDIM IMPERIAL

01 vaga – Bairros: Conj. Euclides Figueiredo I e II e Jardim São Domingos
PSF CONJUNTO EUCLIDES

AUXILIAR DE CIRURGIÃO-DENTISTA DO PSF

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo e registro no CROSP / 40 horas semanais

Salário: R\$ 424,00

Taxa de Inscrição: R\$ 28,00

Vagas: 17



PREFEITURA DE
CATANDUVA
TRABALHO SÉRIO, RESULTADO CERTO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
IBAM



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DO PSF

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental Completo / 40 horas semanais

Salário: R\$ 380,00

Taxa de Inscrição: R\$ 20,00

Vagas: 14

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO PSF

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN / 40 horas semanais

Salário: R\$ 550,00

Taxa de Inscrição: R\$ 28,00

Vagas: 30

MÉDICO DO PSF

Escolaridade/Requisitos: Superior Completo em Medicina e registro no CRM / 40 horas semanais

Salário: R\$ 5.000,00

Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

Vagas: 07

MÉDICO DE PRONTO ATENDIMENTO DE UBSFO PSF

Escolaridade/Requisitos: Superior Completo em Medicina e registro no CRM / 20 horas semanais

Salário: R\$ 2.000,00

Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

Vagas: 01

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES DO PSF

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental Completo e CNH "C" ou "D" / 40 horas semanais

Salário: R\$ 538,00

Taxa de Inscrição: R\$ 28,00

Vagas: 05

- 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 7 do presente Edital.
- 1.5. O Processo Seletivo será realizado na cidade de Catanduva-SP.

2. DO CADASTRO E DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. Para inscreverem-se para o emprego de **Agente Comunitário de Saúde do PSF**, os candidatos antes de comparecerem ao local onde serão efetivadas as inscrições deverão se dirigir à Coordenação do Programa de Saúde da Família (PSF), localizada à Rua Pará nº 255, no período **10 a 20 de dezembro de 2007**, das 09:00 às 15:00 horas a fim de preen-



cher seu cadastro, ocasião em que será definida a ÁREA para a qual o candidato deverá se inscrever.

- 2.1.1. O candidato deverá, no ato do preenchimento do cadastro, informar o nome da rua onde mora e os nomes das ruas à esquerda e à direita, bem como outras informações que facilitem a localização exata da moradia, devendo ainda apresentar cópia de comprovante de endereço como conta de luz, carnê de IPTU ou de compra, conta de telefone, etc., (que ficará anexada à ficha de cadastro).
- 2.1.2. O candidato, após conferência da ficha de cadastro assinará confirmando os dados constantes da ficha e responsabilizando-se pelas informações ali prestadas e deverá dirigir-se ao local onde estarão sendo recebidas as inscrições: no MIS - Museu de Imagem e do Som "Júlio João Trida", localizado à Avenida São Domingos nº 880 – Centro, Catanduva/SP, das 09:00 às 15:00 horas.
- 2.1.3. A inscrição somente será efetivada se o candidato estiver de posse de sua ficha de cadastro e do comprovante de depósito da ficha de inscrição.
- 2.1.4. Feito o cadastro os candidatos ao emprego de **Agente Comunitário de Saúde do PSF** deverão, proceder como os candidatos aos demais empregos, conforme os itens a seguir.
- 2.2. As inscrições serão recebidas, no período **de 10 a 20 de dezembro de 2007**, exceto sábado, domingo e feriado, das 09:00 às 15:00 horas, no MIS - *Museu de Imagem e do Som "Júlio João Trida"*, localizado à Avenida São Domingos nº 880 – Centro, Catanduva/SP, ou ainda pela internet no mesmo período destinado às inscrições, nas formas previstas no item 2.6 deste Capítulo.
- 2.2.1. **Em virtude do disposto nos itens 2.1, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 e 2.1.4 os candidatos ao emprego de Agente Comunitário de Saúde do PSF não poderão se inscrever pela internet.**
- 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 posse do emprego, irá satisfazer as seguintes condições:
 - 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
 - 2.3.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - 2.3.3. Estar quite com o Serviço Militar se for o caso;
 - 2.3.4. Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
 - 2.3.5. Estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - 2.3.6. Preencher as exigências do emprego segundo o que determina a Lei e o item 1.1 do presente Edital.
 - 2.3.7. Conhecer, entender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.4. A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita por ocasião da contratação.
 - 2.4.1. A não apresentação da referida documentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.
- 2.5. Para inscrever-se, o candidato deverá, no ato da inscrição:
 - 2.5.1. Efetuar depósito da taxa de inscrição, no valor estabelecido no item 1.1 deste Edital no **Banco do Brasil, agência 2234-9, conta corrente nº 5801-7** ou **Banco Banespa, agência 0648, conta corrente 13.002647-3** e comparecer ao local das inscrições definido no item 2.2 munido do comprovante de depósito da taxa de inscrição e original do documento de identidade, para fornecer os dados para digitação de sua ficha.
 - 2.5.2. 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.



- 2.5.3. O pagamento da importância só poderá ser efetuado em dinheiro.
- 2.5.4. Os candidatos que desejarem se inscrever pela internet deverão proceder nas formas estabelecidas no item 2.6.2 (pagamento através de boleto bancário).
- 2.5.5. Não haverá devolução da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
- 2.5.6. Não haverá isenção da taxa de inscrição.
- 2.5.7. O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, proceder na forma estabelecida no item 3 deste Edital.
- 2.5.8. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.
- 2.5.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição/formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.6. **As inscrições poderão, ainda, ser efetuadas pela internet no endereço www.ibamsp-concursos.org.br do dia no mesmo período destinado às inscrições.**
 - 2.6.1. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, acrescido de R\$ 3,00 (três reais) de tarifa bancária, nas agências bancárias constantes no endereço eletrônico mencionado no item anterior.
 - 2.6.2. **Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário impresso.**
 - 2.6.3. **Não serão aceitos pagamentos de inscrição pela internet por meio de transferência bancária ou depósito bancário.**
 - 2.6.4. A inscrição poderá ser acompanhada e confirmada pelo candidato no site www.ibamsp-concursos.org.br.
 - 2.6.5. 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 comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão do boleto.
 - 2.6.6. 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 consequência, anulados os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames ou ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.7. Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.
- 2.8. O candidato responde, administrativa, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.
- 2.9. 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 nº 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. As provas escritas objetivas serão classificatórias.
- 4.2. A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo emprego:
 - Para os candidatos ao emprego de **Auxiliar de Serviços Gerais do PSF**: prova escrita objetiva de Conhecimentos Básicos (CB);
 - Para os candidatos ao emprego de **Motorista de Veículos Leves do PSF**: prova escrita objetiva de Conhecimentos Básicos (CB), Conhecimentos Específicos (CE) e Prova Prática (PP);
 - Para os candidatos aos **demais empregos**: prova escrita objetiva de Conhecimentos Básicos (CB), Conhecimentos Gerais de Saúde (CG) e Conhecimentos Específicos (CE).
- 4.3. Os programas relativos às provas de conhecimentos básicos, conhecimentos gerais de saúde e conhecimentos específicos são os estabelecidos no Anexo II do presente Edital.
- 4.3.1. As provas conterão 30 (trinta) questões, sendo atribuído 1 (um) ponto para cada questão.
- 4.3.2. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.
- 4.3.3. 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.

5. DA PROVA PRÁTICA

- 5.1. Haverá Prova Prática para os candidatos a função de Motorista de Veículos Leves do PSF.
- 5.2. A Prova Prática terá caráter classificatório e eliminatório e ao seu resultado não caberá recurso.
- 5.3. As informações quanto à data, horário e local das provas práticas serão divulgadas em Edital de Convocação, no dia 04 de janeiro de 2008.
- 5.4. **As provas práticas poderão ser aplicadas na mesma data destinada à aplicação das provas escritas objetivas.**
- 5.5. Para a realização da Prova Prática, os candidatos convocados deverão apresentar-se munidos de documento de identidade no seu original e Carteira Nacional de Habilitação – conforme Categoria de Habilitação exigida no item 1, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver tal exigência na CNH.
- 5.5.1. Não serão aceitas Declarações ou outros documentos senão os relacionados no item anterior.



- 5.5.2. O candidato que não apresentar os documentos mencionados no item 5.5 não poderá realizar a avaliação prática.
- 5.6. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades da condução/operacionalização de veículos.
- 5.7. A Prova Prática será avaliada em uma escala de 1 (um) a 30 (trinta) pontos e serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 10 (dez) pontos.
- 5.8. O candidato que não comparecer à Prova Prática ou que não puder realizá-la por não portar os documentos necessários será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na prova escrita objetiva.

6. DA EXECUÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

- 6.1. A convocação para a prova escrita será afixada no quadro de avisos da Prefeitura, publicada no Jornal "Imprensa Oficial do Município de Catanduva", divulgada no site www.catanduva.sp.gov.br e www.ibamsp-concursos.org.br no **dia 04 de janeiro de 2008**, contendo informações quanto aos horários e local de realização das provas.
 - 6.1.1. 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.
 - 6.1.2. 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).
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.
 - 6.4.1. Os candidatos deverão manter seus celulares e pagers desligados, enquanto permanecerem no recinto onde estarão sendo realizadas as provas.
 - 6.4.2. 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.
- 6.5. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto desacompanhado do fiscal.
- 6.6. As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 6.7. A folha de respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura e sua identificação digital.
- 6.8. As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.
- 6.9. 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.
- 6.10. Não haverá, em hipótese alguma, substituição das folhas de respostas.



- 6.11. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões.
- 6.11.1. Por razões de segurança, de ordem técnica e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares do caderno de questões a candidatos ou Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.
- 6.12. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.
- 6.13. As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.
- 6.14. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões;
 - não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 6.1.1;
 - ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM;
 - não devolver ao fiscal a Folha de Respostas e o Caderno de Questões ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - estiver portando arma;
 - agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

7. DOS TÍTULOS

- 7.1. Haverá, ainda, prova de títulos, de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva.
- 7.2. 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.
- 7.3. O total de pontos alcançados na prova de títulos será somado à nota obtida na Prova Escrita Objetiva para os candidatos habilitados.
- 7.4. Os títulos deverão ser entregues pelos candidatos no período destinado às inscrições, **de 10 a 20 de dezembro de 2007**, das 09:00 às 15:00, no MIS - *Museu de Imagem e do Som "Júlio João Trida"*, localizado à Avenida São Domingos nº 880 – Centro, Catanduva/SP.
- 7.5. 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.
- 7.6. Entregue a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 7.7. Constituem Títulos somente os a seguir indicados, desde que devidamente comprovados:

Descrição do Título – Demais empregos	MÍNIMO DE PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Curso Introdutório ao Programa de Saúde da Família para toda equipe de saúde	01	01



de da família (Auxiliar de Cirurgião Dentista, Auxiliar de Enfermagem, Médico de PSF e Médico de Pronto Atendimento de UBSF) - ministrado por órgão vinculado ao Ministério da Saúde e devidamente reconhecido - carga horária mínima de 40 horas		
Curso de Especialização, Residência ou Aprimoramento em Saúde da Família, devidamente reconhecido, com certificado ou declaração e conclusão de curso - carga horária mínima de 360 horas	02	02
Mestrado	02	02
Doutorado	02	02

- 7.8. Os documentos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas.
- 7.9. Não serão aceitos protocolos dos documentos.
- 7.9.1. 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.
- 7.9.2. 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 e www.ibamsp-concursos.org.br.
- 7.10. O candidato receberá protocolo de recebimento dos títulos relacionados.
- 7.11. Não serão recebidos os títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos neste Edital, ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.
- 7.12. Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.
- 7.13. Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.
- 7.14. Cada título será considerado uma única vez.
- 7.15. 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.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

- 8.1. A composição da nota final do candidato será obtida através da somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e nos títulos, ou na prova objetiva e na prova prática, conforme o caso.
- 8.2. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.
- 8.3. 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.
- 8.4. Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- 8.4.1. Tenha obtido maior nota na parte de conhecimentos específicos da prova, quando for o caso;
- 8.4.2. Tenha obtido maior nota na prova prática, quando for o caso;
- 8.4.3. Tenha a maior idade.
- 8.5. 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 Federal nº 10.741/03.
- 8.6. 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 e no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br



9. DOS RECURSOS:

- 9.1. 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 Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Saúde, localizado à Rua Pará nº 255, Centro, Catanduva (SP), das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, estar devidamente fundamentados, constando o nome do candidato, a opção de emprego, o número de inscrição e telefone.
 - 9.1.1. O modelo de formulário para recursos é o constante do Anexo III deste Edital.
 - 9.1.2. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuam argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
 - 9.1.3. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos.
 - 9.1.4. Na ocorrência do disposto nos itens 4.3.2, 4.3.3 e 9.1.3, poderá haver, eventualmente, alteração da nota atribuída ou classificação inicial obtida.
 - 9.1.5. O prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do fato.
 - 9.1.5.1. 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.
 - 9.1.6. Serão indeferidos os recursos interpostos fora dos prazos e condições estabelecidos.
 - 9.1.7. A Comissão de Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DA CONTRATAÇÃO:

- 10.1. A contratação do candidato será feita respeitando-se, rigorosamente, a ordem da Lista de Classificação Final.
- 10.2. As contratações dos aprovados serão realizadas em caráter temporário.
- 10.3. 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.
- 10.4. É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista no item 1.1 e no item 2 deste Edital, outros documentos.
- 10.5A 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.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 11.1. 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.
- 11.2. 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.
- 11.3. 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.
- 11.4. A Comissão de Processo Seletivo não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 11.5. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos,



PREFEITURA DE
CATANDUVA
TRABALHO SÉRIO, RESULTADO CERTO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
IBAM



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.

- 11.6. Decorridos 120 (cento e vinte) dias do encerramento 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.
- 11.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

Agente Comunitário de Saúde do PSF:

Atua de acordo com as diretrizes e normas do Programa de Saúde da Família; efetua o cadastramento de todas as famílias residentes na sua área de abrangência, coletando informações e registrando-as de forma clara e precisa; notifica imediatamente à Equipe de Saúde da Família, caso venha a transferir seu domicílio para outra área de abrangência; registra nascimentos, doenças de notificação compulsória e/ou sob vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos em sua área de atuação; identifica e registra todas as gestantes e crianças de 0 a 6 de sua área de atuação; realiza, pelo menos, uma visita cada 30 dias para cada uma das famílias residentes em sua área de atuação; atua de forma integrada às outras instâncias e/ou instituições potencialmente relacionadas à saúde da comunidade, como clube de mães, associações de bairros, etc., no sentido de integrá-los ao Programa de Saúde da Família; executa, de acordo com o treinamento específico recebido e as orientações e normas do Programa, as ações básicas de saúde pertinentes à sua função; procede ao acompanhamento e orientação de gestantes e nutrizes; orienta acerca da importância e incentiva o aleitamento materno junto à comunidade; acompanha o crescimento e desenvolvimento das crianças residentes em sua área de abrangência, anotando no prontuário, e notificando a equipe quando houver suspeita de possíveis anormalidades ou problemas; procede as leituras das carteiras de vacinação e gestantes residentes em sua área de atuação, incentivando o cumprimento do calendário vacinal, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde; efetua a rehidratação oral quando houver suspeita de desidratação, assim como fornecer orientações à família sobre como proceder em relação à alimentação, hidratação e higiene das crianças e adultos com doenças diarreicas agudas; orienta as famílias com relação às práticas de medicina popular utilizadas na região, prestando esclarecimentos acerca dos possíveis riscos e benefícios do procedimento; procura ajuda de outros profissionais da equipe sempre que detectar um problema que transcenda seu nível de competência profissional estabelecido mediante treinamento específico; executa as atividades determinadas por seus superiores, de acordo com as normas e diretrizes do Programa; incentiva e fortalece o estabelecimento de elos entre a Equipe de Saúde e a comunidade; participa de atividades individuais ou globais de maneira integrada à comunidade; não divulga informações recebidas durante as visitas domiciliares em sua área de atuação a quaisquer pessoas que não pertençam à Equipe de Saúde da Família; promove e incentiva ações compatíveis com a promoção, recuperação, e/ou preservação da saúde ambiental, individual e da comunidade; estimula e promove ações relacionadas ao saneamento urbano e à melhoria de condições do meio ambiente; realiza visitas domiciliares, praticamente em tempo integral; comunica todos os problemas detectados na comunidade; agenda consultas médicas e de Enfermagem priorizando as crianças menores de um ano, de 1 a 4 anos e as gestantes; supervisiona junto aos portadores de doenças crônico-degenerativas que são relapsos quanto ao uso de medicação, retratando o problema à equipe técnica; acompanha pacientes, quando necessário, aos locais de referências; supervisiona os cartões de vacinação das gestantes e das crianças; visita os pacientes hospitalizados e outras atividades correlatas.

Auxiliar de Cirurgião Dentista do PSF:

Auxilia na instrumentação do cirurgião dentista; executa e orienta a aplicação tópica de substâncias químicas para a prevenção de cárie dental, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; auxilia na recepção de pacientes; elabora o cadastro; estabelece horário de consulta com dentista; executa diariamente limpeza e assepsia do campo de atividades odontológicas; limpa utensílios e esteriliza o instrumental usado; providencia a manutenção do equipamento odontológico; organiza os arquivos e armários de medicamentos; efetua o registro das atividades em mapas diários e mensais de produtividade para ser enviado a controle dos Órgãos Estadual e Municipal de Saúde; acompanha o Cirurgião Dentista nas atividades externas; executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Enfermagem do PSF:

Presta atendimento aos pacientes conforme as diretrizes estabelecidas pelo Programa de Saúde da Família; ministra a medicação prescrita pelo médico; efetua curativos simples; procede ao controle e aferição de sinais vitais como temperatura, pulsação, frequência respiratória e pressão arterial do paciente; executa procedimentos pertinentes à função como aspiração, nebulizações, coleta de material (sangue, escarro, etc.) para exames laboratoriais, etc.; procede à limpeza e esterilização de material utilizado em procedimentos cirúrgicos, ginecológicos e outros; anota corretamente no prontuário do paciente todos os procedimentos e observações pertinentes ao caso; zela pela manutenção da limpeza nas dependências da Unidade, assim como pelas condições de higiene e conservação do material utilizado durante o atendimento ao paciente; aplica soros e vacinas de acordo com as prescrições médicas e as normas sanitárias vigentes; participa de reuniões, treinamentos e reciclagens, recebendo e fornecendo subsídios para melhorar o desempenho da equipe de enfermagem; procede às orientações individuais e grupais à comunidades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Programa e com a finalidade de promover e incentivar atitudes e práticas que conduzem à melhoria, à manutenção e/ou à preservação à saúde; registra as atividades realizadas nos impressos padronizados; fortalece os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; dissemina entre os membros da equipe de saúde as informações que vier a dispor acerca dos problemas, necessidades e dinâmica social da comunidade; atua de forma integrada às outras instâncias ou instituições relacionadas à saúde da comunidade; orienta a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde e outras atividades correlatas.



Auxiliar de Serviços Gerais do PSF:

Realiza a limpeza interna ou externa do local de trabalho ou onde for solicitado; transporta e carrega materiais de pequenos volumes; executa pequenos reparos em instalações, mobiliários e similares; executa outras tarefas correlatas por solicitação da chefia.

Médico de PSF e Médico de Pronto Atendimento de UBSF:

Examina o paciente com a finalidade de proceder ao diagnóstico clínico da situação de saúde e/ou requisitar exames complementares; procede a consultas médicas em crianças, adultos e gestantes, realizando as ações pelo Programa de Saúde da Família; integra-se com a equipe do Programa de Saúde da Família, a fim de obter maior eficácia no desenvolvimento das ações constitutivas do Programa; registra a consulta médica, anotando no prontuário do paciente as informações relacionadas à queixa, anamnese, exame físico geral, exames complementares, hipótese diagnóstica formulada e a conduta prescrita ao paciente; toma conhecimento da totalidade das ações de saúde a que foi submetido cada paciente nas diferentes áreas de atendimento do Programa, de forma a prestar assistência integral à saúde; encaminha para serviços especializados os pacientes cuja situação de saúde demande recursos ou ações que a Unidade de Saúde da Família não esteja capacitada a desenvolver, prestando-lhe assistência até que se obtenha atendimento apropriado; toma conhecimento das ações programáticas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas às atividades do Programa; participa sistematicamente do planejamento e da avaliação das ações a serem desenvolvidas através do Programa de Saúde da Família; assessora seus superiores hierárquicos e os demais elementos da equipe no tocante aos assuntos relacionados à sua área de situação; substitui colegas, na própria Unidade ou em outra Unidade do Município, por determinação de seus superiores hierárquicos; responsabiliza-se pelas informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever, devendo responder às indagações relativas ao caso; mantém-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na Unidade; zela pelo funcionamento e conservação do instrumental sob sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção preventiva e corretiva; participa de cursos, reciclagem e treinamentos, sempre que convocados, visando seu aprimoramento profissional; desenvolve atividades de educação em saúde pública junto ao paciente e à comunidade; participa de ações de vigilância epidemiológica juntamente com outros profissionais dos demais programas de saúde pública, em especial o programa de imunização, orientando a população, em especial acerca da necessidade e importância das ações de imunização e prevenção de doenças infecto-contagiosas; orienta cada família no sentido de evitar a ocorrência de doenças ou danos, de como proceder adequadamente aos eventuais tratamentos prescritos, colaborando na construção de um ambiente saudável que propicie uma melhor qualidade de vida à comunidade; atua de forma a estabelecer uma relação de confiança entre o médico e o paciente, assim como entre os integrantes da equipe e a população, no sentido de humanizar o atendimento; identifica os principais problemas geradores da doença junto à comunidade, adotando e divulgando as medidas concretas e reconhecidas como adequadas, no sentido de estimular a ocorrência de mudanças que incorram em uma menor situação de risco à saúde para os membros da comunidade; presta atendimento direto à saúde de um número limitado de famílias (800 a 1.000), residentes em uma área específica, previamente delimitada pelas autoridades sanitárias locais; procede ao cadastramento das famílias e ao diagnóstico das condições de saúde da comunidade onde atua; realiza visitas domiciliares, programadas ou eventuais, com a finalidade de acompanhar a situação de saúde de cada família; humaniza o tratamento através de internação domiciliar sempre que a situação clínica do paciente assim o permitir, particularmente no caso de doenças crônicas e na fase de convalescença e de doenças agudas; incentiva e participa de reuniões de grupo onde se discutam as ações desenvolvidas pelo Programa, organização da comunidade, as práticas de saúde popular (medicina popular), assim como a solução dos problemas de saúde julgados como prioritários pela comunidade, e outras atividades correlatas.

Motorista de Veículos Leves do PSF:

Dirige, para o Programa, veículos automotores de transportes de passageiros e cargas leves; verifica as condições para perfeita utilização do equipamento e certifica-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção e limpeza do mesmo, bem como outras tarefas correlatas; dirige ambulância caso necessário.

ANEXO II - Programas

CONHECIMENTOS BÁSICOS

FUNDAMENTAL COMPLETO: Agente Comunitário de Saúde do PSF; Auxiliar de Serviços Gerais do PSF; Motorista de Veículos Leves do PSF.

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:

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

ENSINO MÉDIO: Auxiliar de Cirurgião-Dentista do PSF; Auxiliar de Enfermagem do PSF.

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 Juros 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; Resolução de problemas.

ENSINO SUPERIOR: Médico de PSF e Médico de Pronto Atendimento de UBSF

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

Agente Comunitário de Saúde do PSF; Auxiliar de Cirurgião-Dentista do PSF; Auxiliar de Enfermagem do PSF; Médico de PSF e Médico de Pronto Atendimento de UBSF.

Leis nºs 8.080 e 8.142 de 1990; Emenda Constitucional nº 29; NOAS 2002; Portaria nº 648 de março de 2006; Emenda Constitucional nº 51; Trabalho em equipe; Visita Domiciliar; Acolhimento; Agenda de Saúde do PSF.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Comunitário de Saúde do PSF:

Trabalho vivo em ato, trabalho morto; Tecnologia leve, dura e leve dura; Homem sujeito, homem objeto; Portaria 650/GM de 28 de março de 2006; Portaria 649/GM de 28 de março de 2006; Portaria 44/GM de 03 de janeiro de 2002; Atenção básica, de média e alta complexidade; Políticas públicas de saúde; Processo saúde doença; Participação popular; Indicadores de saúde; SIAB; Conceito de público e privado; Cidadania; Preconceitos e tipos; Programa de saúde da família, Ficha A e impressos; Tuberculose, hanseníase, dengue, hipertensão, diabetes; Acompanhamento de gestantes e crianças; Guia do agente comunitário de saúde; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Auxiliar de Cirurgião Dentista do PSF:

Saúde Pública – índices, sistema de atendimento; materiais dentários; instrumentais odontológicos; *Odontologia Social* – Atendente de consultório dentário: histórico, legislação e papel do ACD; *Odontologia Preventiva* – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariostáticos e selantes oclusais; *Processo Saúde/Doença* – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde; *Materiais, Equipamentos e Instrumentais* – manutenção e conservação; *Materiais dentários* – forradores e restauradores; *Esterilização e Desinfecção*; *Noções de:* Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária); Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Algumas referências bibliográficas:

- Atendente de Consultório Dentário, Antônio Inácio Ribeiro, Editora Maio, 2001.

Auxiliar de Enfermagem do PSF:

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.

Médico de PSF e Médico de Pronto Atendimento de UBSF:

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, trombozes venosas, hipertensão arterial. Insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias. Hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lupus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptococciais, estafilococciais, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses. Escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, oncomicoses, urticária, anafilaxia, intoxicações exógenas agudas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Motorista de Veículos Leves do PSF:

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.



PREFEITURA DE
CATANDUVA
TRABALHO SÉRIO, RESULTADO CERTO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
IBAM



ANEXO III – FORMULÁRIO PARA RECURSO

PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Ilmo. Sr:

.....
.....

NOME CANDIDATO: _____ Tel.: _____

Nº INSCRIÇÃO: _____ EMPREGO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA AOS TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO FINAL

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs: Reproduzir a quantidade necessária - Preencher em letra de forma ou à máquina; entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS



PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Nome: _____ Tel: _____

Candidato ao emprego de: _____

R.G. número: _____

Descrição do Título	Quantidade	Pontos Atribuídos (uso da Secretaria de Saúde)
TOTAL		

Assinatura do candidato: _____

Rubrica do avaliador: _____

Data: _____

PROTOCOLO DO CANDIDATO

Identificação do responsável pelo recebimento: _____

Data: _____