



## PROCESSO SELETIVO Nº 01/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO e a SECRETARIA DE SAÚDE DE CUBATÃO faz saber que estão abertas as inscrições do **Processo Seletivo** para provimento de vagas e cadastro de reserva para os candidatos que se enquadrarem nas funções relacionadas neste Edital, conforme **Tabela do item 1.5**. O Processo Seletivo será realizado pelo **GRUHBAS - Projetos Educacionais e Culturais**, com sede em Santos/SP, endereço eletrônico **www.gruhbas.com.br**

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

## INSTRUÇÕES ESPECIAIS

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1 O Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas, pelo regime celetista (CLT – Consolidação das Leis do Trabalho), nas funções atualmente vagas e cadastro de reservas.
- 1.2 A contratação do Processo Seletivo será por caráter temporário de 01 (um) ano e podendo o prazo ser prorrogado por mais 01 (um) ano, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**.
- 1.3 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**, ser prorrogado uma vez por igual período.
- 1.4 O processo seletivo de que trata este Edital tem por objeto a contratação para provimento de vagas para atuar nas seguintes funções, nº de vagas e taxa de inscrição descrita na tabela abaixo, **devendo o candidato cumprir as exigências de habilitação especificada para cada função descrita no Anexo I**.

### 1.5 Tabela

Código da Função	Função	Vagas	Taxa de Inscrição
01	Agente Comunitário	117	R\$ 30,00
02	Auxiliar Administrativo	22	R\$ 40,00
03	Auxiliar de Cirurgião Dentista	09	R\$ 40,00
04	Auxiliar de Enfermagem	32	R\$ 40,00
05	Assistente Social	02	R\$ 65,00
06	Dentista	Cadastro de reservas	R\$ 65,00
07	Educador Físico	03	R\$ 65,00
08	Enfermeiro	22	R\$ 65,00



Código da Função	Função	Vagas	Taxa de Inscrição
09	Fisioterapeuta	04	R\$ 65,00
10	Fonoaudióloga	02	R\$ 65,00
11	Médico Generalista	22	R\$ 65,00
12	Médico Ginecologista/Obstetra	04	R\$ 65,00
13	Psicólogo	09	R\$ 65,00
14	Supervisor	02	R\$ 65,00
Total de vagas disponíveis		250	

1.6 Atenção - Para os cargos de Agente Comunitário as inscrições serão feitas por Bairro e as vagas serão distribuídas de acordo com a tabela abaixo:

Código da Função	Agente Comunitário Bairros	Vagas
01-A	Água Fria	07
01-B	Cota 95	08
01-C	Cota 200	12
01-D	Ilha Bela/Sítio Novo	12
01-E	Ilha Caraguatá	12
01-F	Mario Covas	10
01-G	Morro do Índio - Vila Esperança I	12
01-H	Pilões	04
01-I	Pinhal do Miranda	12
01-J	Vale Verde	05
01-K	Vila dos Pescadores	18
01-L	Vila Esperança II	05
Total de vagas disponíveis		117



- 1.7 As descrições de habilitação, carga horária e salário que caracterizam cada função e também a descrição sumária das funções estão estabelecidos nos **Anexo I e II** do presente Edital.
- 1.8 Os candidatos habilitados serão contratados segundo necessidade de pessoal, condições técnicas de trabalho, disponibilidade orçamentária da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO** e limites legais para tais despesas, obedecendo à ordem de classificação final.
- 1.9 O Processo Seletivo terá as provas em caráter eliminatório e classificatório de acordo com o item 4 do presente Edital.
- 1.10 O Processo Seletivo de que trata este Edital constará de uma fase:
- 1.10.1 Realização da **Prova Objetiva**.
- 1.11 As provas serão realizadas em Cubatão, em locais a serem definidos pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**.
- 1.12 A data de aplicação das provas está prevista para o dia 17 de Abril de 2011, na seguinte conformidade:
- 1.12.1 **Dia 17/04/2011**, período da manhã, das 08h30 às 11h30 horas, serão aplicados as seguintes funções:
- 01 - Agente Comunitário
  - 06 - Dentista;
  - 08 - Enfermeiro;
  - 09 - Fisioterapeuta;
  - 10 - Fonoaudióloga;
  - 11 - Médico Generalista;
  - 14 - Supervisor.
- 1.12.2 **Dia 17/04/2011**, período da tarde, das 14h30 às 17h30 horas, serão aplicados as seguintes funções:
- 02 - Auxiliar Administrativo;
  - 03 - Auxiliar de Cirurgião Dentista;
  - 04 - Auxiliar de Enfermagem;
  - 05 - Assistente Social;
  - 07 - Educador Físico;
  - 12 - Médico Ginecologista/Obstetra;
  - 13 - Psicólogo.
- 1.13 As vagas ofertadas no presente processo seletivo sujeitar-se-ão aos critérios e reservas estabelecidas na Lei Municipal nº 2782/2002, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 8.356/2002, no que pertine ao candidato negro ou afrodescendente (20% de reserva), bem como à Lei Municipal nº 3061/2006, esta específica às pessoas portadoras de deficiência (5% de reserva).



## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

- 2.1** Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e implica na aceitação expressa de todo o disposto neste Edital.
- 2.2** Os candidatos deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital, das condições gerais e particulares do objeto do presente Processo Seletivo, não podendo invocar nenhum desconhecimento destes como elemento impeditivo da correta aplicação ou do integral cumprimento, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações de desconhecimento de seu conteúdo ou extensão.
- 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 ou cidadão português a quem foi conferida a igualdade, nas condições previstas na Constituição Federal/88;
  - 2.3.2** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de admissão;
  - 2.3.3** Estar quite com a Justiça Eleitoral e no gozo dos direitos civis e políticos;
  - 2.3.4** Se do sexo masculino, haver cumprido as obrigações e encargos para com o serviço militar;
  - 2.3.5** Não registrar crime contra a Administração Pública, contra o Patrimônio, a Fé Pública, contra os costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;
  - 2.3.6** Não ter sido demitido a bem do serviço público e por justa causa pela Administração Pública;
  - 2.3.7** Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para a função, conforme especificado na **Tabela do Anexo I** do presente Edital;
  - 2.3.8** Não registrar antecedentes criminais;
  - 2.3.9** Ter disponibilidade de tempo integral para exercer suas atividades;
  - 2.3.10** Permanecer residindo em sua área de atuação, para as funções de Agente Comunitário, de acordo com a Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006;
  - 2.3.11** Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício da Função, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**.
  - 2.3.12** 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.



### 3. DAS INSCRIÇÕES:

- 3.1 As inscrições ficarão abertas no **PAT Cubatão - Posto de Atendimento ao Trabalhador**, de acordo com o **item 3.2** deste Capítulo, no período de **14 de março a 04 de abril de 2011** até às 15 horas (horário de Brasília), ou através do site [www.gruhbas.com.br](http://www.gruhbas.com.br)
- 3.2 Para inscrever-se no **PAT Cubatão - Posto de Atendimento ao Trabalhador**, o candidato deverá comparecer no endereço **Rua Dr. Fernando Costa, 1096 - Vila Couto - Tel. 3362-7800**, no período de **14 de março a 04 de abril de 2011, sendo do dia 14 de março a 01 de abril das 08h30 as 16h30 e no dia 04 de abril de 2011 das 08h30 às 15hs**, exceto sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 3.2.1 Ler e aceitar o requerimento de inscrição, conferir o formulário de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados (inclusive data de nascimento, considerada para critério de desempate), assinando-a e receber o protocolo confirmando a inscrição juntamente com o boleto bancário para pagamento da inscrição.
- 3.2.2 O candidato no momento da inscrição deverá estar portando de **Comprovante de Residência atual** contendo endereço completo, inclusive o **CEP** e **RG - Cédula de Identidade**.
- 3.2.2.1 Para a comprovação de residência do candidato no bairro para as funções de **Agente Comunitário**, o comprovante de residência poderá ser uma conta de luz, telefone ou celular, que deverá constar o nome do candidato ou dos responsáveis que constem no RG.
- 3.2.3 Ao efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços bancários, de acordo com as instruções constantes no edital, até a data limite para encerramento das inscrições.
- 3.2.4 Ao efetuar sua inscrição no **PAT Cubatão** o candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco até o vencimento datado no boleto.
- 3.2.5 A partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto bancário o candidato estará recebendo **via e-mail** a confirmação do seu pagamento e de sua inscrição com as informações do código de inscrição, período e função inscrito.
- 3.2.6 **Atenção:** As inscrições efetuadas no **PAT Cubatão** somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 3.2.7 As solicitações de inscrição no **PAT Cubatão**, cujos pagamentos forem efetuados após a data do encerramento das inscrições **não** serão aceitas.
- 3.2.8 O candidato inscrito no **PAT Cubatão não deverá** enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais fornecidos no ato da inscrição sob as penas da lei.
- 3.2.9 O descumprimento das instruções de inscrição no **PAT Cubatão** implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.2.10 O candidato que deixar de indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição no **PAT Cubatão**, o código da opção da função ou fizer indicação de código inexistente terá sua inscrição cancelada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO  
Estado de São Paulo

**GRUHBAS - PROJETOS EDUCACIONAIS E CULTURAIS**



- 3.3** Ao inscrever-se no Processo Seletivo, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a **aplicação das provas no item 1.12** e do **item 3.12**.
- 3.4** As informações prestadas na ficha de inscrição no **PAT Cubatão** serão de responsabilidade do candidato, reservando-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO** e ao **GRUHBAS – Projetos Educacionais e Culturais** 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.
- 3.5** **Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do código da opção da função.**
- 3.6** Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 3.7** Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.8** Não será concedida isenção de taxa de inscrição.
- 3.9** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 3.10** O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá encaminhar via SEDEX uma solicitação por escrito, **em envelope com o nome completo e função, para o GRUHBAS** no endereço Av. Almirante Cochrane, 194 cj. 51 – Aparecida – 11040-002, **com prazo de recebimento até o dia 06 de abril de 2011. Não serão aceitos recebimentos de solicitação por fac-símile e/ou por e-mail.**
- 3.10.1** O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 3.10.2** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.11** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.12** É determinante que o candidato realize apenas uma inscrição por período, ou seja, manhã e tarde.
- 3.13** **É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a divulgação de todos os Editais e Comunicados referentes a este Processo Seletivo nos sites do GRUHBAS – [www.gruhbas.com.br](http://www.gruhbas.com.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO – [www.cubatao.sp.gov.br](http://www.cubatao.sp.gov.br).**
- 3.14** **Dúvidas ou maiores informações sobre o Processo Seletivo e Edital serão somente respondidas se o candidato encaminhar por escrito e protocolado no Setor de Protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO até 05 (cinco) dias úteis antes da data da aplicação da prova, ou seja, dia 07/03/2011. As respostas poderão ser retiradas no Setor de Protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO após 03(três) dias úteis da data de entrega do protocolo. Não serão respondidas nenhuma dúvida ou informação através de e-mail, telefone ou pessoalmente.**



#### 4 DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1 Às pessoas portadoras de necessidades especiais, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, e artigo 107 da Lei Orgânica do Município de Cubatão, combinando com o artigo 1º da Lei 2.147, de 08 de junho de 1993, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições da função em provimento.
- 4.1.1 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no presente Edital, por função, para candidatos portadores de necessidades especiais conforme estabelece a legislação.
- 4.1.2 Na aplicação do referido percentual, serão desconsideradas as frações inferiores a 0,5 (meio) e arredondadas para maior aquelas iguais ou superiores a tal valor.
- 4.1.3 Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais àquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e alterações.
- 4.1.4 As pessoas portadoras de necessidades especiais 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.
- 4.1.5 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de necessidades especiais especificando-a na ficha de inscrição, devendo encaminhar via SEDEX o **formulário do Anexo V**, devidamente preenchido e assinado, **junto com o Laudo Médico** (com especificações do CID, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência) **em envelope com o nome completo e função para o GRUHBAS** no endereço Av. Almirante Cochrane, 194 cj. 51 – Aparecida – 11040-002, **com prazo de recebimento até o dia 06 de abril de 2011. Não serão aceitos recebimentos de solicitação por fac-símile e/ou por e-mail.** E se necessita de condição especial para realizar sua prova verificar **item 3.10**
- 4.1.5.1 O candidato que realizar sua inscrição no **PAT Cubatão** deverá obedecer ao estabelecido no item anterior.
- 4.1.6 **Caso o candidato não envie o Laudo Médico**, não será considerado como portador de necessidade especial apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição efetuada no **PAT Cubatão**.
- 4.1.7 **Caso o Laudo Médico (com especificações do CID, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência) não se enquadrar às categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e alterações, o candidato não será considerado como portador de necessidade especial apto para concorrer às vagas reservadas.**
- 4.1.8 Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas poderão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 4.1.9 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.1.10 O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, de acordo com sua condição, não a terá preparada seja qual for a sua alegação.
- 4.1.11 O candidato portador de necessidade especial que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.



- 4.1.12 O candidato que incorrer nos itens 4.1.6. e 4.1.7 não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.1.13 Não serão considerados da lista de necessidades especiais, o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição e que incorrer nos itens 4.1.6 e 4.1.7.
- 4.1.14 A necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função, ou na realização da prova pelo portador de necessidade especial, é obstativa à inscrição no Processo Seletivo.
- 4.1.15 Não obsta à inscrição ou a exercício da função a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.
- 4.1.16 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples, do tipo miopia, estrabismo, astigmatismo e congêneres.
- 4.1.17 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares por médico oficial ou credenciado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**, que irão avaliar a sua condição física e mental.
- 4.1.18 Caso o candidato seja reprovado através do item anterior, quando do enquadramento especificado das suas necessidades especiais, será automaticamente excluído da lista de portador de necessidade especial, passando para lista de classificação geral.
- 4.1.19 Caso o candidato seja reprovado para o exercício da função, conforme o item 4.1.18. será automaticamente excluído do processo seletivo.
- 4.1.20 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadoras de necessidades especiais, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 4.1.21 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem de classificação.



## 5 DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES

- 5.1 Ao candidato negro ou afrodescendente que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pela Lei Municipal n.º 2.782, de 02 de outubro de 2002, regulamentada pelo Decreto Municipal n.º 8.356, de 4 de dezembro de 2002, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, com reserva de 20% das vagas, por cargo em concurso, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo.
- 5.2 As frações decorrentes do cálculo do percentual de 20% quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos) serão arredondadas para o número inteiro imediatamente superior.
- 5.3 O candidato que se declarar negro ou afrodescendente participará em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.
- 5.4 Para concorrer a essa(s) vaga(s), o candidato deverá especificar na ficha de inscrição, a sua condição.
- 5.5 O candidato que não declarar, no ato da inscrição, ser negro ou afrodescendente, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 5.6 O candidato que, no ato da inscrição, declarar sua condição de negro ou afrodescendente, se aprovado e classificado no Processo Seletivo, terá seu nome integrado em lista específica por cargo e geral.
- 5.7 As vagas reservadas pela Lei Municipal n.º 2.782, de 02 de outubro de 2002, e pelo Decreto Municipal n.º 8.356, de 4 de dezembro de 2002, ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no Processo Seletivo ou aprovação de candidatos negros ou afrodescendentes.
- 5.8 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser negro ou afrodescendentes especificando-a na ficha de inscrição devendo encaminhar via SEDEX **o formulário do anexo VI**, devidamente preenchido e assinado, **junto com o documento oficial que comprove sua condição de negro ou afrodescendente** (Cópia simples do documento oficial do candidato ou de seus ascendentes, no qual conste a identificação e a indicação da raça ou cor) **em envelope com o nome completo e função para o GRUHBAS** no endereço Av. Almirante Cochrane, 194 cj. 51 – Aparecida – 11040-002, **com prazo de recebimento até o dia 06 de abril de 2011. Não serão aceitos recebimentos de solicitação por fac-símile e/ou por e-mail.**
- 5.9 Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de negro ou afrodescendente.
- 5.10 Serão consideradas negras ou afrodescendentes aquelas pessoas que observarem os critérios adotados pelo Ministério Público do Trabalho e Emprego, conforme procedimentos de preenchimento da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais, de acordo com o “caput” do art 1º do Decreto Municipal:
  - 5.10.1 Negra, para a pessoa que assim se identificar;
  - 5.10.2 Parda, para a pessoa que assim se identificar ou que se declarar como mulata, cabocla, cafuza, mameluca ou qualquer outra mestiça de negro com outra raça ou cor.



## 6 DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO:

6.1 A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelas funções, conforme a tabela abaixo, com os conteúdos que constará nas provas de cada função:

<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>			
<b>Função</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Nº de Questões</b>
<b>Agente Comunitário</b>	Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
		Conhecimentos Gerais	10

<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>			
<b>Função</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Nº de Questões</b>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	5
		Conhecimentos de Informática	5
		Conhecimentos Específicos	10
<b>Auxiliar de Cirurgião Dentista</b>	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	5
		Conhecimentos de Informática	5
		Conhecimentos Específicos	10
<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	5
		Conhecimentos de Informática	5
		Conhecimentos Específicos	10



<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>			
<b>Função</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Nº de Questões</b>
<b>Assistente Social</b>	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Conhecimentos de Informática	5
		Conhecimentos Gerais	5
		Conhecimentos Específicos	20
<b>Dentista</b>	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Conhecimentos de Informática	5
		Conhecimentos Gerais	5
		Conhecimentos Específicos	20
<b>Educador Físico</b>	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Conhecimentos de Informática	5
		Conhecimentos Gerais	5
		Conhecimentos Específicos	20
<b>Enfermeiro</b>	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Conhecimentos de Informática	5
		Conhecimentos Gerais	5
		Conhecimentos Específicos	20
<b>Fisioterapeuta</b>	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Conhecimentos de Informática	5
		Conhecimentos Gerais	5
		Conhecimentos Específicos	20
<b>Fonoaudióloga</b>	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Conhecimentos de Informática	5
		Conhecimentos Gerais	5
		Conhecimentos Específicos	20
<b>Médico Generalista</b>	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Conhecimentos de Informática	5
		Conhecimentos Gerais	5
		Conhecimentos Específicos	20



ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
Função	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Questões
Médico Ginecologista/Obstetra	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Conhecimentos de Informática	5
		Conhecimentos Gerais	5
		Conhecimentos Específicos	20
Psicólogo	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Conhecimentos de Informática	5
		Conhecimentos Gerais	5
		Conhecimentos Específicos	20
Supervisor	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Conhecimentos de Informática	5
		Conhecimentos Gerais	5
		Conhecimentos Específicos	20

- 6.2 Os programas relativos às provas de cada função estão estabelecidos no **Anexo III** do presente Edital.
- 6.3 As provas conterão 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas cada, sendo atribuídos 2,0 pontos cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 40 pontos.
- 6.4 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova. Na possibilidade de haver mais uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.
- 6.5 Os candidatos aprovados, com pontuação mínima, poderão apresentar documentação comprobatória na realização de serviços do Programa Estratégia da Saúde da Família e terão acrescidos à sua pontuação 01 ponto por ano de experiência, com limite máximo de 5 anos para critério de pontuação.
- 6.5.1 O documento referente à comprovação da experiência deverá ser entregue ao GRUHBAS no dia 2 de maio de 2011 no Bloco Cultural da Prefeitura Municipal de Cubatão das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00. A documentação exigida é: carteira profissional com registro em PSF ou declaração original da instituição que prestou serviço. Exige-se cópia autenticada ou documento original com cópia.



## 7 DA EXECUÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

- 7.1 A convocação** para a prova será afixada no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO** e divulgada nos sites **www.gruhbas.com.br** e **www.cubatao.sp.gov.br** no **dia 13 de abril de 2011**, contendo informações quanto aos horários e locais de realização das provas.
- 7.2 A comunicação extraoficial** se dará, ainda, através de informativos que serão encaminhados pelo Gruhbas, por intermédio de **e-mails** informados pelos candidatos no momento da inscrição.
- 7.3 Não serão postados os informativos de candidatos cujo endereço eletrônico (e-mail) na ficha de inscrição esteja incorreto ou incompleto.**
- 7.4 A comunicação feita por e-mail não tem caráter oficial**, sendo meramente informativa. O candidato deverá acompanhar pela **Internet**, nos sites **www.gruhbas.com.br** e **www.cubatao.sp.gov.br** a **divulgação do Edital de Convocação das provas**.
- 7.5** O eventual envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato por e-mail, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebido, **não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para as provas**.
- 7.6** O candidato que não receber o e-mail informativo até o dia **14/04/2010** deverá consultar o site do **Gruhbas – Projetos Educacionais e Culturais: www.gruhbas.com.br** ou no site da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO: www.cubatao.sp.gov.br**.
- 7.7 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**.
- 7.7.1 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, e;
  - Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97, art. 159).
- 7.8** 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.
- 7.9** Não será permitido fazer prova em local e horários diferentes do estabelecido.
- 7.10** 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, relógios digitais, celulares e pagers.
- 7.11** Os candidatos deverão manter seus celulares e pagers desligados, enquanto permanecerem no recinto onde estarão sendo realizadas as provas.



- 7.11.1 O Gruhbas e a Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizam por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 7.12 Será vedado ao candidato se ausentar do recinto desacompanhado do fiscal.
- 7.13 As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.14 O Caderno de Questões será identificado, em campo específico, pelo próprio candidato colocando apenas o nome, RG e sua assinatura.
- 7.15 A Folha Definitiva de Respostas estará identificada, em campo específico, devendo o candidato apenas conferir se os dados estão corretos e assinar.
- 7.16 As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta. **A Folha Definitiva de Respostas é o único documento válido para correção.**
- 7.17 Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma marcação (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legível.
- 7.18 Não haverá, em hipótese alguma, substituição das Folhas Definitiva de Respostas.
- 7.19 O candidato somente poderá deixar a sala onde estará realizando a prova depois de decorrida 01 (uma) hora do início das mesmas.
- 7.20 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas devidamente assinados.
- 7.20.1 As provas terão a duração máxima de **03 (três) horas.**
- 7.20.2 **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.
- 7.20.3 **Os candidatos não poderão levar os Cadernos de Questões da Prova Objetiva.**
- 7.21 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 Gruhbas – Projetos Educacionais e Culturais procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 7.21.1 A inclusão de que trata o item 6.21 será realizada de forma condicional e será analisada pelo Gruhbas – Projetos Educacionais e Culturais e pela Comissão do Processo Seletivo, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 7.21.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.21 a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.22 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.
- 7.23 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, exceto no caso da candidata que tiver



necessidade de amamentar durante a realização da prova, conforme estabelecido no subitem 3.10.2, do item 3, deste Edital.

- 7.24** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.24.1** Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.24.2** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado no processo.
- 7.25** Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.
- 7.26** As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.
- 7.27** Possíveis erros de digitação nas provas poderão ser corrigidos no próprio local de realização das mesmas.
- 7.28** No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação de classificação.
- 7.29** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- a. Apresenta-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b. Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - c. Não apresentar o documento que bem o identifique, conforme item 6.7.1;
  - d. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - e. Ausentar-se do local antes de decorrida 01 (uma) hora do início das provas;
  - f. Ausentar-se da sala de provas levando o caderno de questões e folha definitiva de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - g. Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - h. Utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
  - i. Não devolver integralmente o material recebido, caso se ausente antes do horário mínimo mencionado no item 6.19;
  - 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.



## **8 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:**

- 8.1** A composição da nota final será obtida através da somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e dos pontos obtidos pelo critério de pontuação de experiência PSF citado no item 6.5, quando houver.
- 8.2** A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.
- 8.3** Serão elaboradas três listas de classificação: a primeira, geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de necessidades especiais e negros e afrodescendentes, a segunda, com a relação apenas dos candidatos portadores de necessidades especiais e a terceira, dos candidatos inscritos como negros e afrodescendentes.
- 8.4** Em caso de igualdade de classificação, na lista de Classificação Final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
  - 8.4.1** Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº. 10.741/03;
  - 8.4.2** Tiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
  - 8.4.3** Tiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais, quando houver;
  - 8.4.4** Tiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver;
  - 8.4.5** Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
- 8.5** A classificação no presente Processo Seletivo, não gera aos candidatos direito à nomeação para a função bem como não garante escolha do local de trabalho.
- 8.6** A Comissão do Processo Seletivo dará publicidade ao Edital, às convocações, e resultados no site do **GRUHBAS – Projetos Educacionais e Culturais: [www.gruhbas.com.br](http://www.gruhbas.com.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO: [www.cubatão.sp.gov.br](http://www.cubatão.sp.gov.br)**.



## 9 DOS RECURSOS:

- 9.1 Será admitido recurso quanto à aplicação das provas escritas, divulgação dos gabaritos, aplicação e resultados das provas escritas, e resultado do Processo Seletivo.
- 9.2 **Recursos quanto ao gabarito e resultados deverão ser feitos por escrito no formulário, dirigidos presencialmente à Comissão do Processo Seletivo, devendo ser entregue no Setor de Protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO** localizada à Praça dos Emancipadores, s/nº - Térreo – Centro – Cubatão – SP, das 09:00 às 11:00 e das 14:00 às 16:00 horas, estar devidamente fundamentados, constando todos os dados, conforme **Formulário constante do Anexo VII deste Edital**.
- 9.3 O prazo para interposição de recursos é **de 01 (um) dia útil**, sendo o primeiro dia útil, contados a partir da:
  - 9.3.1 Aplicação das provas Objetivas;
  - 9.3.2 Divulgação dos gabaritos oficiais do Processo Seletivo;
  - 9.3.3 Divulgação da lista de resultado contendo a nota da Prova Objetiva;
  - 9.3.4 Divulgação da lista de Classificação Final.
- 9.4 O candidato deverá dirigir-se ao local onde protocolou seu recurso para tomar ciência da resposta oferecida ao recurso interposto no dia seguinte da entrega do protocolo das 15h às 16 horas.
- 9.5 Os recursos deverão ser digitados ou datilografados através do formulário disponível no site e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal.
- 9.6 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 9.7 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 9.8 Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile, internet, telegrama ou por qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 9.9 Em hipótese alguma será aceito vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 9.10 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- 9.11 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 8.3., deste capítulo.
- 9.12 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão.
- 9.13 Se da análise de recursos resultar anulação de questão(ões) de prova, a pontuação correspondente a esse(s) item(s) será atribuída a todos os candidatos.
- 9.14 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.
- 9.15 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.
- 9.16 A Comissão do 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 obtida pelo candidato neste Processo Seletivo, obedecidos os termos da legislação referente à reserva de vagas para portadores de necessidades especiais.
- 10.2 Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
- 10.3 A convocação se dará através de Edital publicado, no **Jornal A TRIBUNA** e afixado no Quadro de Avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO** e o não comparecimento do candidato convocado, no prazo estabelecido, será considerado desistência, em caráter irrevogável.
- 10.4 A contratação ficará condicionada à aprovação do candidato no processo seletivo e apresentação dos documentos indicados a seguir:
- **CTPS** – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - **Comprovação da idade mínima de 18 anos** conforme estabelecido no **Subitem 2.2.2** deste Edital;
  - **Comprovação dos requisitos exigidos para a função – Histórico Escolar e Diploma**, se houver (original e cópia sem autenticação);
  - **CPF** – Cadastro de Pessoa Física (original e cópia sem autenticação);
  - **RG** - Cédula de Identidade ou Certificado de naturalização (original e cópia sem autenticação);
  - **Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição** ou a justificativa (originais e cópias sem autenticação);
  - **Certificado de Reservista** ou C.A.M. (Certificado de Alistamento Militar) constando dispensa (original e cópia sem autenticação);
  - **Certidão de Casamento**, se casado, (original e cópia sem autenticação);
  - **Certidão de Nascimento dos filhos** (originais e cópias sem autenticação);
  - **Atestado de antecedentes criminais** expedido nos últimos 6 (seis) meses;
  - **Dois fotografias 3x4** iguais, colorida e atualizada;
  - **PIS/PASEP**, se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição (original e cópia sem autenticação);
  - **Comprovante de Residência** (original e cópia sem autenticação).
- 10.5 O candidato que não apresentar toda a documentação exigida no ato da sua convocação, ou não comparecer à convocação no prazo estipulado no instrumento de convocação, será excluído do Processo Seletivo.
- 10.6 Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico e psicológico, de caráter eliminatório, realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO** 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.



- 10.7 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone de contato junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**, durante o período de validade do Processo Seletivo.
- 10.8 O candidato que recusar o provimento de vaga será excluído da lista final de classificação, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência.
- 10.9 A qualquer tempo a nomeação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração por processo administrativo ou demissão por falta grave.
- 10.10 Se houver alteração na nomenclatura de funções da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**, o aproveitamento do candidato dar-se-á considerando as atividades descritas para as funções referentes a este Edital, mantendo-se a classificação obtida.

## 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 Comissão do Processo Seletivo a responsabilidade pela prova, pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões dos assuntos, bem como pela extensão da mesma.
- 11.3 **O Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos**, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**, por igual período.
- 11.4 Todas as convocações, avisos e resultados referentes especificamente as etapas deste processo, serão publicados e afixados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO** e nos sites **www.gruhbas.com.br** e **www.cubatao.sp.gov.br**.
- 11.5 Serão publicados os resultados dos candidatos que lograrem classificação no processo, limitado ao número de vagas abertas neste edital e dos demais candidatos que poderão consultar as suas notas na internet, no endereço eletrônico **www.gruhbas.com.br** e **www.cubatao.sp.gov.br**.
- 11.6 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo, valendo para esse fim, a homologação publicada no **jornal "A TRIBUNA"**.
- 11.7 A aprovação no processo não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 11.8 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 11.9 **Caberá ao Secretário de Saúde da PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo.**
- 11.10 A Comissão de Processo Seletivo não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 11.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**  
Estado de São Paulo

**GRUHBAS - PROJETOS EDUCACIONAIS E CULTURAIS**



candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

- 11.12** 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.
- 11.13** A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Gruhbas – Projetos Educacionais e Culturais**.
- 11.14** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO** e pelo **GRUHBAS**, no que tange a realização deste processo.

**Cubatão, 14 de Março de 2011.**

**Jocelene Batista Pereira**  
**Secretária Municipal de Saúde**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**



**ANEXO I - HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO**

<b>Função</b>	<b>Requisitos Mínimos Exigidos</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Salário base</b>
<b>Agente Comunitário</b>	Ensino Fundamental Completo e residir na área que vai atuar, conforme Lei Federal nº 11.350 de 05/10/2006.	40 h	R\$ 783,38
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Ensino Médio Completo e Noções em Informática.	40 h	R\$ 1.200,00
<b>Auxiliar de Cirurgião Dentista</b>	Ensino Médio Completo, Curso Específico em Saúde Bucal e Registro no CRO - Conselho Regional de Odontologia.	40 h	R\$ 1.200,00
<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN - Conselho Regional de Enfermagem.	40 h	R\$ 1.300,00
<b>Assistente Social</b>	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no CRESS - Conselho Regional de Serviço Social.	30 h	R\$ 2.450,40
<b>Dentista</b>	Curso Superior em Odontologia e Registro no CRO - Conselho Regional de Odontologia.	40 h	R\$ 4.407,26
<b>Educador Físico</b>	Curso Superior de Licenciatura Plena em Educação Física.	40 h	R\$ 2.450,40
<b>Enfermeiro</b>	Curso Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN - Conselho Regional de Enfermagem.	40 h	R\$ 2.923,00
<b>Fisioterapeuta</b>	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO - Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.	30 h	R\$ 2.450,40
<b>Fonoaudióloga</b>	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no CRFa - Conselho Regional de Fonoaudiologia.	40 h	R\$ 2.450,40
<b>Médico Generalista</b>	Curso Superior Completo em Medicina e Registro no CRM - Conselho Regional de Medicina.	40 h	R\$ 8.467,86
<b>Médico Ginecologista/Obstetra</b>	Curso Superior em Medicina com Especialidade em Ginecologia e Registro no CRM - Conselho Regional de Medicina.	20 h	R\$ 4.500,00
<b>Psicólogo</b>	Curso Superior Completo em Psicologia e Registro no CRP - Conselho Regional de Psicologia.	40 h	R\$ 2.450,40
<b>Supervisor</b>	Nível Superior Completo, com Especialização em Saúde Pública ou Saúde da Família.	40 h	R\$ 2.450,40



## **ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES**

### **ATRIBUIÇÕES DE UMA EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA (PARA TODAS AS FUNÇÕES)**

1. Conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável e identificar os fatores determinantes do processo saúde-doença do indivíduo e da família, com ênfase nas suas características sociais, econômicas culturais e epidemiológicas;
2. Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e epidemiológica, nos diversos ciclos da vida;
3. Prestar assistência integral respondendo de forma contínua e racionalizada à demanda e buscando o contato com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde através da educação sanitária;
4. Promover ações intersetoriais, com organizações formais e informais existentes na comunidade, para o enfrentamento conjunto de problemas, integrando ações para a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
5. Promover reuniões comunitárias e de equipe periodicamente;
6. Promover palestras enfatizando a medicina preventiva que é a proposta do Programa de Saúde da Família, diminuindo os encaminhamentos para a atenção secundária e terciária;
7. Coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
8. Participar e promover todos os programas de Saúde Pública (hipertensão, pré-natal, planejamento familiar etc.);
9. Fazer visitas domiciliares (todas da equipe) através da busca ativa pelos agentes comunitários (ACS), pela solicitação espontânea do paciente ou de seus familiares. É uma atividade importante que possibilita o conhecimento da situação de saúde das famílias, o desenvolvimento de ações preventivas, o fortalecimento do vínculo de confiança e o respeito entre estas famílias e a equipe de Saúde da Família;
10. O acolhimento do paciente deve ser visto como um dispositivo de garantia para a entrada da demandas espontâneas dos usuários nas unidades. A forma de acolher o sofrimento e a doença ultrapassa a lógica programática que excluía a entrada de usuários que não se enquadravam nos programas e ou prioridades pré-estabelecidas;
11. Priorização do agendamento de atividades de pré-natal, planejamento familiar, puericultura, avaliação de retornos e exames solicitados pelo médico/enfermeira. Porém, novas formas de atender a demandas espontâneas devem ser pensadas, visando diminuir o tempo de espera do usuário para o atendimento e evitar a demanda reprimida;
12. Realizar planos de ação para doentes crônicos a partir de reuniões de equipe. Organizar grupos com usuários hiperutilizadores ou que apresentem queixas de repetição;
13. Estudar os casos agudos (evento sentinela) para analisar possíveis problemas de fluxo ou referência;  
e
14. Realizar a busca ativa de agravos de notificação compulsória, gestantes, e de outros agravos de situações de importância local.



## **01 - ATRIBUIÇÕES DO AGENTE COMUNITÁRIO NA ESF – Equipe de Saúde da Família**

1. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população inscrita à USF, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
2. Trabalhar com inscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
3. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
4. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
5. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
6. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
7. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
8. Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 03 de janeiro de 2002;
9. Realizar o acolhimento ao usuário, conforme Política de Humanização; e
10. Promover ações de educação com a comunidade, visando desenvolver ações coletivas de melhorias para o meio ambiente e outras.

## **02 - ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO NA ESF – Equipe de Saúde da Família**

1. Orientar, opinar, supervisionar e executar atividades relacionadas com pesquisa, estudo, análise, interpretação, planejamento, coordenação, implantação de controle de trabalho de administração em geral;
2. assessorar autoridades superiores em assuntos inerentes às técnicas em administração. Redigir pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas da organização, pesquisa, análise e planejamento administrativo; trabalho com seleção de pessoal e programas de trabalho.
3. Redigir atos administrativos; Responsabilizar-se por atividades desenvolvidas na área de pessoal. Realizar agendamentos de consultas /ou exames. Registrar atendimentos, sessões, consultas, procedimentos.
4. Executar relatórios informatizados dos diferentes programas e áreas de atuação a saúde (SIAB, SIS-prénatal, SINAN, CAPS, SISVAN, PAB entre outros).
5. assessorar a coordenação dos diferentes programas de saúde desenvolvidos no Município.
6. Possuir conhecimentos na área de informática e executar outras tarefas correlatas.



### **03 - ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA NA ESF – Equipe de Saúde da Família**

1. Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados;
2. Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
3. Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;
4. Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mão);
5. Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; e
6. Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.

### **04 - ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE ENFERMAGEM NA ESF – Equipe de Saúde da Família**

1. Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros);
2. Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
3. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
4. Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento na USF;
5. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e das dependências da USF, garantindo o controle de infecção;
6. Realizar busca ativa sempre que necessário sob orientação do enfermeiro;
7. Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária de acordo com sua competência;
8. Realizar procedimentos de acordo com sua competência profissional na USF ou em domicílio;
9. Realizar o acolhimento ao usuário, conforme Política de Humanização;
10. Registrar procedimentos executados nos prontuários com assinatura e carimbo; e
11. Prestar atendimento de emergência quando necessário.

### **05 - ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL NA ESF – Equipe de Saúde da Família**

1. Promover o levantamento de dados relacionados aos aspectos sociais da população usuária, demonstrando as relações de causa e efeito na problemática da saúde;
2. Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos determinantes do processo saúde/doença;
3. Realizar orientações e estabelecer encaminhamentos junto a indivíduos, grupos e população;



4. Desencadear e/ou estimular o processo de participação social da população para a formação dos conselhos locais de saúde ou instancias similares;
5. Atuar na intermediação entre o usuário, sua família e a equipe de saúde realizando o acompanhamento social nas questões de saúde;
6. Orientar e esclarecer as famílias com relação aos direitos sociais mobilizando-as para o exercício efetivo da cidadania;
7. Prestar orientação à população ao utilizar adequadamente os recursos institucionais e sociais da comunidade, face às situações de saúde e sociais constatadas; e
8. Realizar Visitas domiciliares sempre que necessário.

#### **06 - ATRIBUIÇÕES DO DENTISTA NA ESF – Equipe de Saúde da Família**

1. Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população inscrita;
2. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
3. Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população inscrita;
4. Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
5. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
6. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
7. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
8. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
9. Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
10. Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
11. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
12. Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; e
13. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.

#### **07 - ATRIBUIÇÕES DO EDUCADOR FÍSICO NA ESF – Equipe de Saúde da Família**

1. Tratar e desenvolver de forma prática através de atividades individuais e coletivas, envolvendo pequenos e grandes grupos musculares, buscando o desenvolvimento e manutenção das capacidades funcionais do indivíduo, bem como, o desenvolvimento das estruturas e funções tais como: o esquema corporal, consciência corporal, domínio do corpo, coordenação, percepção e organização no tempo e no espaço;
2. Vivenciar também atividades que preparam os pacientes para vida em sociedade, oportunizando lhes situações para o desenvolvimento de sua personalidade através de exercícios físicos, prática esportiva e recreativa; e



3. Condicionamento físico para um melhor relacionamento social e de lazer através de caminhadas, avaliação e acompanhamento antropométrico dos pacientes, valorizando o espaço e a natureza que cerca a comunidade, atividades e esportes coletivos e individuais.

#### **08 - ATRIBUIÇÕES DO ENFERMEIRO NA ESF – Equipe de Saúde da Família**

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
2. Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, dentre outros;
3. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e demais profissionais da equipe da USF;
4. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
5. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
6. No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
7. Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, gestantes e puericultura e outros; e
8. Realizar o acolhimento ao usuário, conforme Política de Humanização.

#### **09 - ATRIBUIÇÕES DO FISIOTERAPEUTA NA ESF – Equipe de Saúde da Família**

1. Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública;
2. Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos;
3. Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
4. Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho;
5. Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde por julgar o profissional habilitado para realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC na fase de choque, tratamento de pacientes cardiopatas durante o pré e pós-cirúrgico, analgesia através da manipulação e do uso da eletroterapia;
6. Realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados, encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário;



7. Prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), mal formações congênitas, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais; pois com os procedimentos ou recursos fisioterápicos o número de hospitalizações pode ser reduzido, a progressão das lesões pode ser evitada ou acentuada e o desenvolvimento motor normal pode ser estimulado;
8. Orientar os pais ou responsáveis, pois qualquer tratamento ou procedimento realizado em pediatria deve contar com a dedicação e a colaboração da família, para que este seja completo e eficaz;
9. Realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias ginecológicas;
10. No pré-natal e puerpério, devido as modificações gravídicas locais e gerais, o fisioterapeuta pode atuar nestas fases da vida da mulher realizando condicionamento físico, exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré e no pós-parto para que ela possa retornar às suas atividades normalmente;
11. Na prevenção de câncer, o profissional pode orientar quanto ao diagnóstico precoce: papanicolau e autoexame das mamas. Realizar procedimentos ou técnicas fisioterápicas a fim de evitar as complicações da histerectomia e da mastectomia, incluindo drenagem linfática como forma de tratamento;
12. Realizar programas de atividades físicas e psico-sociais com o objetivo de aliviar os sintomas dessa fase da vida da mulher, onde ela passa da fase reprodutiva para a não reprodutiva (climatério);
13. Desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada;
14. Orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado;
15. Desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorrespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade;
16. Em patologias específicas, como a Hipertensão Arterial Sistêmica, Diabetes melitus, Tuberculose e Hanseníase – prescrever atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos, a fim de prevenir e evitar complicações decorrentes, prescrever exercícios/técnicas respiratórios para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam as incapacidades; e
17. Atuar de forma integral as famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadoras de deficiências, incapacitadas e desassistidas.

#### **10 - ATRIBUIÇÕES DA FONOAUDIÓLOGA NA ESF – Equipe de Saúde da Família**

1. Avaliar e diagnosticar os aspectos fonoaudiológicos ligados à audição, linguagem oral e escrita, voz, fluência, articulação da fala, sistema miofuncional orofacial, respiração, mastigação e deglutição;
2. Oferecer atendimento à demanda referenciada visando minimizar a demanda para outros níveis de complexidade do sistema;
3. Desenvolver atividades coletivas de promoção e proteção à saúde em geral e da comunicação humana (aleitamento, desenvolvimento infantil, maus hábitos orais, saúde auditiva, vocal, etc.), nos centros de saúde, instituições e comunidade, a partir do levantamento das necessidades locais;



4. Realizar visitas domiciliares para detecção de fatores ambientais e familiares que possam gerar agravos à saúde geral e da comunicação humana (afasias, disfagia, disfunção neuromotora);
5. Realizar atendimento domiciliar (avaliação, orientação, intervenção);
6. Participar junto às ESF de campanhas públicas intersetoriais que envolvam a promoção da saúde;
7. Propor protocolos de avaliação das ações fonoaudiológicas em consonância com as diretrizes do PSF;
8. Intervir/informar, orientar e realizar os encaminhamentos necessários nos casos de média e alta complexidade; e
9. Realizar e divulgar pesquisas referentes à atuação do fonoaudiólogo no PSF.

### **11 e 12 - ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO(GENERALISTA E GINECOLOGISTA/OBSTETRA) NA ESF – Equipe de Saúde da Família**

***“Na perspectiva de atender as principais necessidades em saúde da população, o Ministério da Saúde preconiza que as Equipes do Programa de Saúde da Família abordem as situações de saúde mais frequentes e comuns às clínicas básicas: clínica médica, pediatria e gineco-obstetrícia, conferindo a resolutividade à Atenção Básica. Reitera-se o caráter generalista na formação dos profissionais fundamentando uma prática não fragmentada, orientada aos indivíduos, suas famílias e à comunidade em que vivem.”***

(Avaliação Normativa do PSF no Brasil- Monitoramento, Implantação e Funcionamento de Grupos de Saúde da Família 2001/2002).

Os clínicos gerais são denominados pelo Programa de Saúde da Família como médicos generalistas devendo realizar o atendimento médico em clínica médica, pediatria, ginecologia e obstetrícia, conforme a determinação do Ministério da Saúde.

É indispensável que os médicos que atuam no PSF promovam sua capacitação para o atendimento adequado aos pacientes nos diversos ciclos de sua vida. A fim de assegurar esses atendimentos e complementar com a prática a capacitação dos generalistas, são colocados temporariamente profissionais médicos de apoio (pediatras e gineco-obstetras) e uma enfermeira para o exame preventivo do Ca de útero. Porém, estes profissionais não fazem parte de uma Equipe de Saúde da Família e deverão ser retirados de todas as Unidades em tempo determinado pelos Gestores do Programa.

Os casos mais complexos poderão ser discutidos e orientados por esta equipe de apoio médico sempre que necessário.

#### **Atribuições**

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
2. Realizar consultas clínicas e procedimentos domiciliares quando indicados;
3. Realizar atividades de demanda espontânea e programada. A política do PSF consiste em uma Unidade de “portas abertas”, pois apesar de haver o agendamento para as consultas, TODOS os pacientes deverão ser atendidos no dia que procurarem a USF independentemente de ser uma urgência/emergência. Não é justificável perante o Ministério da Saúde que numa jornada de 8 horas



- diárias o número de consultas seja limitado a 16 consultas por período de trabalho (manhã/tarde). As consultas de enfermagem e seus procedimentos seguem o mesmo critério;
4. Realizar as atividades clínicas correspondentes as áreas prioritárias na intervenção de atenção básica definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS (Ver folha em anexo);
  5. Verificar e atestar óbitos;
  6. Indicar internação hospitalar ou domiciliar mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do usuário;
  7. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências/emergências;
  8. Criar grupos de patologias específicas como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, tabagistas, obesos, dentre outros;
  9. Acompanhar a execução dos Protocolos podendo mudar a rotina médica, desde que existam indicações clínicas e evidências científicas para tanto (portaria nº1625 de 10/07/2007). Na eventualidade de revisão ou criação de novos protocolos o Conselho Federal de Medicina, de Enfermagem e outros conselhos, quando necessário deverão também participar de sua elaboração (Portaria nº. 1625 de 10/07/2007);
  10. É indispensável manter o prontuário médico completo, atualizado e com letra legível. Não esquecer que o prontuário pertence ao paciente e a qualquer momento ele pode ser solicitado pelo próprio;
  11. É indispensável o prontuário médico da criança, com o devido relato do seu crescimento, vacinação, identificação de carências nutricionais, dentre outros;
  12. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência nos casos sob a sua responsabilidade; e
  13. Promover palestras com a comunidade e com a equipe, discussão de casos com a equipe e profissionais de apoio, apresentando mensalmente o cronograma à Supervisão do PSF/PMC;

### **13 - ATRIBUIÇÕES DO PSICÓLOGO NA ESF – Equipe de Saúde da Família**

1. Atuar junto à comunidade, difundindo informações sobre saúde mental e fazendo uma identificação das pessoas com comprometimentos emocionais que demandem assistência psicológica.
2. Possibilitar um espaço terapêutico para que as pessoas possam trocar experiências e desenvolver suas potencialidades no atendimento de suas necessidades, espera-se, com isso, beneficiar não apenas o seu quadro clínico, mas também despertá-las para seu potencial na construção de uma vida com mais qualidade;
3. Atuar junto à equipe do PSF, colaborando com outros profissionais da Saúde, visando a integrar esforços, estimular a reflexão e a troca de informações sobre a população atendida, de modo a facilitar sua avaliação e evolução clínica;
4. Proporcionar a equipe troca de conhecimentos psicológicos numa atuação tanto terapêutica quanto preventiva, mediante o atendimento e acolhimento de singularidades da comunidade e/ou indivíduos;
5. Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características psicossociais. Estabelecendo prioridades juntamente com a equipe;
6. Atuar junto aos outros profissionais apoiando, organizando e coordenando grupos com patologias específicas já atendidos na Unidade de Saúde da Família;



7. Discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania, loucura, exclusão social e de saúde mental;
8. Planejar estratégias e executar ações para promoção de saúde envolvendo as diversas categorias profissionais em atuação juntamente com a equipe interdisciplinar;
9. Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do
10. Promover, implantar, coordenar e estimular a formação de Grupos de Terapia Comunitária, assim como supervisionar e apoiar outros membros da equipe para o trabalho de promoção da saúde mental;
11. Realizar visitas domiciliares juntamente com a equipe, sempre que necessário;
12. Conhecer a realidade das pessoas e das famílias e a partir daí oferecer condições para superação de conflitos;
13. Atuar junto a grupos de risco para a drogadição, alcoolismo e violência, contribuindo para a construção de alternativas e perspectivas de vida, de forma interdisciplinar e intersetorial;
14. Realizar atividades psicoterapêuticas preferencialmente em grupos, utilizando recursos de Grupos Operativos, Grupos Focais e Grupos de Orientação Familiar;
15. Supervisionar e coordenar a Equipe de Saúde da Família quando designado por órgão competente.

#### **14 - ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR NA ESF – Equipe de Saúde da Família**

1. Averiguar a pontualidade dos profissionais;
2. Averiguar problemas decorrentes de pessoal;
3. Averiguar as faltas de materiais e procurar prestar as soluções cabíveis a cada situação;
4. Primar pela utilização correta dos recursos disponíveis;
5. Organizar o cronograma dos profissionais das suas áreas;
6. Acompanhar atividades de grupos, como caminhadas, gestantes, hiperdia;
7. Avaliar o andamento dos serviços nas áreas, acompanhando visitas domiciliares dos agentes;
8. Conhecer a área por completo, identificando dificuldades e oportunidades a serem aproveitadas;
9. Possíveis melhorias;
10. Identificar necessidades de treinamentos;
11. Registrar e fotografar ações para divulgação em veículos de comunicação, observando sempre os regulamentos solicitados pela área de jornalismo, Cada supervisor ficará de divulgar pelo menos uma ação do PSF por mês, será criada escala para entrega de matérias;
12. Passar rotinas e fiscalizar o cumprimento das mesmas, principalmente nas que tange aos recursos humanos, como comunicação a acidentes de trabalho, etc.;
13. Selecionar junto à gerente e enfermeira da equipe participante de cursos promovidos, seja pelo NEP do Hospital ou da SMS, bem como providenciar todos os recursos para o deslocamento necessário a garantir a participação dos selecionados;
14. Fiscalizar a efetiva participação dos selecionados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**  
Estado de São Paulo

**GRUHBAS - PROJETOS EDUCACIONAIS E CULTURAIS**



15. Comunicar sempre a coordenação problemas que possam causar ou estejam causando falta de qualidade nos atendimentos, ou aborrecimento aos usuários;
16. Participar de treinamentos juntamente com as equipes;
17. Fazer relato semanal sucinto das atividades desenvolvidas; e
18. Indicadores de produção, recolher os indicadores sempre até o dia 02 de cada mês.



## **ANEXO III – PROGRAMAS**

### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

#### **PARA A FUNÇÃO DE AGENTE COMUNITÁRIO.**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Sinônimo e antônimo. Separação silábica. Relações entre fonemas e grafias. Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Regências verbais e nominais.

#### **MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico. Polinômio. Perímetro. Equações de 1° e 2° graus.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do Município de Cubatão.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. O trabalho do Agente comunitário de Saúde. Brasília, 2000.

Caderno de atenção básica - número 23 - Nutrição infantil. Aleitamento materno e alimentação complementar. Brasília - DF- 2009.



## **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

### **PARA AS FUNÇÕES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA E AUXILIAR DE ENFERMAGEM.**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurados. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbais e nominais. Regências verbais e nominais. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação Pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

#### **MATEMÁTICA**

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas. Polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções e divisão proporcional. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Potência. Sistema monetário brasileiro.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do Município de Cubatão.

#### **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Levantamento estatístico de dados; Técnicas de atendimento ao público (pessoal e telefônico); Elaboração, emissão e interpretação de relatórios; Organização e manutenção de arquivos.



### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA**

1. Constituição Federal de 1988, Artigos n<sup>os</sup>. 196 a 200.
2. Lei Federal nº 8080 de 19/09/1990.
3. Lei Federal nº 8142 de 28/12/1990.
4. Cadernos de Atenção Básica n<sup>o</sup>.17. Saúde Bucal – Saúde da Família. Brasília 2006.
5. Controle de Infecção na Prática Odontológica em Tempos de AIDS. Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde, Coordenação Nacional de DST/AIDS – Brasília 2000.
6. Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário – Perfil de Competências Profissionais. Ministério da Saúde. Brasília 2004.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

1. ALVES, Claudia Regina Lindgren; VIANA, Maria Regina De Almeida. Saúde da Família: Cuidado de Crianças e Adolescentes. Editora Coopmed , 2008.
2. Brasil. Ministério da Saúde. Manual de Recomendações para o Controle da Tuberculose no Brasil. Programa Nacional de Controle da Tuberculose, 2010.
3. Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, Governo do Distrito Federal. Hanseníase: Protocolo de Atendimento – Brasília: Subsecretaria de Vigilância à Saúde, 2007.
4. Brasil. Ministério da Saúde. Manual de Vacinação. Brasília, 2010.
5. Alexandre, Lourdes B. S. P. e David Rosana. Vacinas: Orientações Práticas. São Paulo. Ed. Martinari, 2008
6. Caderno de atenção básica- número 23- Nutrição infantil. Aleitamento materno e alimentação complementar. Brasília - DF- 2009
7. Nêbia Maria Almeida de Figueiredo. Ensinando a cuidar da criança. Editora: Difusão, 2008.



## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**PARA AS FUNÇÕES DE ASSISTENTE SOCIAL, DENTISTA, EDUCADOR FÍSICO, ENFERMEIRO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGA, MÉDICO GENERALISTA, MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA, PSICÓLOGO E SUPERVISOR.**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurados. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbais e nominais. Regências verbais e nominais. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação Pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do Município de Cubatão.

### **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL**

1. IAMAMOTO, Marilda Villela - O serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional I - 9ª. Edição – São Paulo, Cortez, 2005.
2. BEHRING, Elaine Rossetti e BOSCHETTI, Ivanete - Política social: fundamentos e história – 2ª. Edição – São Paulo: Cortez, 2007. (Biblioteca básica do serviço social; v. 2).
3. SIMÕES, Carlos - Curso de direito do serviço social. São Paulo: Cortez, 2007. (Biblioteca básica do serviço social; v. 3).
4. BARROCO, Maria Lucia S. - Ética: fundamentos sócio-históricos - São Paulo: Cortez, 2008. (Biblioteca básica de serviço social; v. 4).
5. Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais. – Brasília: CFESS/ABEPSS, 2009. 760p. (Publicação: Conselho Federal de Serviço Social – CFESS, Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social- ABEPSS. v. 1).



### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE DENTISTA**

1. Constituição Federal de 1988, Artigos nºs. 196 a 200.
2. Lei Federal nº 8080 de 19/09/1990.
3. Lei Federal nº 8142 de 28/12/1990.
4. Cadernos de Atenção Básica nº.17. Saúde Bucal – Saúde da Família. Brasília 2006.
5. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Brasília 2004.
6. Política Nacional de Atenção Básica. Série E. Legislação de Saúde. Brasília 2007.
7. Coleção CONASS – Progestores. Volume 8, capítulo 4: A Estratégia da Saúde da Família.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE EDUCADOR FÍSICO**

1. FREIRE, J.B. Educação de Corpo Inteiro, São Paulo, Ed. Scipione, 2000.
2. GUEDES, D. P. Educação para a saúde mediante programas de Educação Física escolar. Motriz: Revista de Educação Física. Rio Claro, v. 5, n. 1, p. 10-14, jun. 1999. Disponível em: <[http://www.rc.unesp.br/ib/efisica/motriz/05n1/5n1\\_ART04.pdf](http://www.rc.unesp.br/ib/efisica/motriz/05n1/5n1_ART04.pdf)>. Acesso em: 25 out. 2010.
3. MATTOS, M. G. e NEIRA, M. G. Educação física na adolescência: construindo o conhecimento na escola. São Paulo: Phorte Editora, 2000.
4. PALMA, A. Atividade física, processo saúde-doença e condições socioeconômicas.
5. Revista Paulista de Educação Física, São Paulo, v. 14, n. 1, p. 97-106, 2000. Disponível em: <http://www.usp.br/eef/rpef/v14n1/v14n1p97.pdf> Acesso em: 25 out. 2010.
6. GALLAHUE, D.L.; OZMUN, J.C. Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes, adultos. São Paulo: Phorte, 2005.
7. GUISELINI, M. Aptidão física, saúde e bem estar: fundamentos teóricos e exercícios práticos, 2ª ed. São Paulo: Phorte, 2006.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE ENFERMEIRO**

1. FIGUEIREDO, Nélia M. A.; TONINI, Teresa. SUS e PSF para Enfermagem: Práticas para o cuidado em Saúde Coletiva. São Caetano do Sul, Ed. Yendis, 2007. (Capítulos nos. 01, 05, 06, 09 e 10).
2. COSTA, Elisa Maria e CARBONE, Maria Herminda. Saúde da família: uma abordagem interdisciplinar. R.J. Ed. Rubio Ltda, 2004. (Capítulos nos. 01 e 03).
3. Ministério da Saúde. Manual de Recomendações para o Controle da Tuberculose no Brasil. Programa Nacional de Controle da Tuberculose, Brasília. 2010.
4. Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, Governo do Distrito Federal. Hanseníase: Protocolo de Atendimento – Brasília: Subsecretaria de Vigilância à Saúde, 2007.
5. ALVES, Claudia Regina Lindgren; VIANA, Maria Regina De Almeida. Saúde da Família: Cuidado de Crianças e Adolescentes. Editora Coopmed, 2008.



6. Brasil. Ministério da Saúde. Brasília. Caderno de atenção básica - número 13 - Controle dos cânceres do colo do útero e da mama. Brasília - DF, 2008.
7. Brasil. Ministério da Saúde. Brasília. Caderno de atenção básica - número 23 - Nutrição infantil. Aleitamento materno e alimentação complementar. Brasília - DF, 2009.
8. Brasil. Ministério da Saúde. Brasília. Caderno de atenção básica - número 15. Hipertensão arterial sistêmica. Brasília - DF, 2006.
9. Brasil. Ministério da Saúde. Manual de Vacinação. Brasília, 2008.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE FISIOTERAPEUTA**

1. Cadernos de atenção básica. Diretrizes do NASF (Núcleo de apoio à saúde da família). Ministério da Saúde. Brasília - DF, 2010.
2. Disponível em: [HTTP:189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abcad27.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcad27.pdf).
3. Ir. Monique Marie M. Bourge - Estratégia Saúde da Família: A experiência da equipe de Reabilitação. Editora Martinari - São Paulo, 2008.
4. COSTA, Elisa Maria e CARBONE, Maria Herminia. - Saúde da Família: Uma abordagem interdisciplinar. Editora Rubio - Rio de Janeiro, 2004.
5. DELIBERATO, Paulo C. P. - Fisioterapia Preventiva: Fundamentos e Aplicações. Editora Manole. São Paulo, 2002. (Capítulos nºs. 01, 02, 03 e 04).
6. MEDRONHO, Roberto A., CARVALHO, Diana Maul, BLOCH, Katia Vergetti, LUIZ, Ronir Raggio e WERNECK, Guilherme L. - Epidemiologia. Editora Atheneu. São Paulo, 2002. (Capítulos nºs. 02, 24 e 29).

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE FONOAUDIÓLOGA**

1. MUNHOZ, Mario S., CAOVILO, Heloisa H., GANANÇA, Maurício e SILVA, Maria. - Audiologia Clínica - Série Otoneurologia, São Paulo, Editora Atheneu, 2003.
2. RUSSO, Ieda C. P., SANTOS, Tereza M. M. - A Prática da Audiologia - Clínica, São Paulo, Editora Cortez, 1993.
3. FERREIRA, Leslie P., et al. - Temas De Fonoaudiologia - São Paulo, Edições Loyola, 2002.
4. PEÑA CASANOVA, J.e colaboradores - Manual De Fonoaudiologia - Porto Alegre, Artes Médicas, 1992.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE MÉDICO GENERALISTA**

1. STARFIELD, B. Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia. Brasília : UNESCO, Ministério da Saúde, 2002.
2. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica.
3. Política nacional de atenção básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção à Saúde. - Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 60 p. - (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Série Pactos pela Saúde 2006, v. 4).



4. COSTA, EMA e Carbone, MH. Saúde da Família: uma abordagem interdisciplinar. Rio de Janeiro: Rubio; 2004.
5. DUNCAN, BB; Schmidt, MI e Giugliani, ERJ e col.. Medicina Ambulatorial: condutas de atenção primária baseadas em evidências. Porto Alegre: Artmed; 2004 3ª Edição.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA**

1. DUNCAN, Bruce B., SCHMIDT, Maria Inês, GIUGLIANI, Elsa R. J. e colaboradores Medicina Ambulatorial - Condutas de atenção primária baseada em evidências – 3ª Edição, 2004
2. CAMANO, Luiz, SOUZA, Eduardo de, SASS, Nelson e MATTAR, Rosiane - Guias de Medicina Ambulatorial e Hospitalar UNIFESP/Escola Paulista de Medicina – OBSTETRÍCIA – 1ª. Edição 2003
3. BARACAT, Edmund Chada e LIMA, Geraldo Rodrigues de - Guias de Medicina Ambulatorial e Hospitalar UNIFESP/Escola Paulista de Medicina – GINECOLOGIA – 1ª. Edição 2005
4. Diagnóstico e Conduta nas Infecções Ginecológicas e Obstétricas – Geraldo Duarte – 2ª. Edição 2004.
5. DUARTE, Geraldo, CUNHA, Sergio Pereira da, FILHO, Francisco Mauad, NOGUEIRA, Antonio Alberto, BEREZOWSKI, Aderson Tadeu, RODRIGUES e Reinaldo - Protocolos de Conduta em Gestação de Alto Risco – 3ª. Edição, 2003
6. Manuais FEBRASGO – Ginecologia Endócrina (2003); Climatério (2004); Anticoncepção (2004); Diabete e Hipertensão na gravidez (2004); DST/AIDS (2004); Violência Sexual (2004); Aleitamento Materno (2010)

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE PSICÓLOGO**

1. ALENCAR, Eunice M. L. Soriano de - Psicologia: Introdução aos princípios básicos do comportamento. 7ª Ed. Petrópolis, Vozes 1986.
2. DAVIDOFF, Linda L. - Introdução à Psicologia: 3ª Ed. São Paulo: Makron Books, 2001.
3. FRIEDMAN, Howard S. - Teorias da Personalidade: da teoria clássica à pesquisa moderna – São Paulo: Prentice Hall, 2004.
4. MORRIS, Charles G. - Introdução à psicologia – São Paulo: Prentice Hall, 2004.
5. SKINNER, B. F. - Ciência e Comportamento humano/tradução João Carlos Todorov, Rodolfo Azzi. – 10ª Ed. – São Paulo: Martins Fontes, 1998.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE SUPERVISOR**

1. DAMODARAN, Aswath. - Avaliação de Empresas - Editora Person - 2a. Edição, 2007
2. BASSI, Eduardo - Globalização de Negócios - Cultura Editores Associados - 1a. Edição, 1997
3. GOLDSTEIN, Ilana - Responsabilidade Social (Das grandes corporações ao terceiro setor) - Editora Ática - 1a. Edição, 2007
4. CHRISTOPHER, Martin. - Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos (Criando redes que agregam valor) - Cengage Learning - 2a. Edição, 2007



**ANEXO IV – CRONOGRAMA**

<b>Datas</b>	<b>Eventos</b>
14/03 a 04/04/2011	Período de inscrição no PAT Cubatão e no site do GRUHBAS.
11/04/2011	Divulgação on-line da lista de inscritos por função no site do Gruhbas.
13/04/2011	Divulgação on-line do edital de convocação para a realização das provas no site do Gruhbas.
17/04/2011	Data prevista para aplicação das provas objetiva.
19/04/2011	Data prevista para publicação dos gabaritos no site do Gruhbas.
20/04/2011	Prazo previsto para interposição de recursos referente às questões das provas
25/04/2011	Prazo previsto para resposta de recursos referente às questões das provas.
25/04/2011	Data prevista para publicação dos gabaritos on line, se houver alguma alteração das questões após os recursos.
27/04/2011	Data prevista para a divulgação da classificação geral a ser afixado na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO e no site do Gruhbas - <a href="http://www.gruhbas.com.br">www.gruhbas.com.br</a> .
28/04/2011	Prazo previsto para a interposição de recursos referentes à classificação geral.
02/05/2011	Prazo previsto para a resposta de recursos referentes à classificação geral.
02/05/2011	Entrega da documentação de experiência em PSF no Bloco Cultural da PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
02/05/2011	Data prevista para publicação da classificação geral on line, se houver alguma alteração da classificação após os recursos.
04/05/2011	Data prevista para a divulgação da classificação final a ser afixado na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO e no site do Gruhbas - <a href="http://www.gruhbas.com.br">www.gruhbas.com.br</a> .
05/05/2011	Prazo previsto para a interposição de recursos referentes à classificação final.
07/05/2011	Prazo previsto para a resposta de recursos referentes à classificação final.
10/05/2011	Data prevista para publicação da classificação final on line, se houver alguma alteração da classificação após os recursos.



**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

Ao Senhor Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Nome: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

Candidato a função de: \_\_\_\_\_

Tipo de Deficiência: \_\_\_\_\_

Documentos em anexo: \_\_\_\_\_

Declaro que eu, Sr (a) \_\_\_\_\_  
sou portador(a) de necessidades especiais e necessito ou não de condições especiais para a realização da  
prova.

E por ser expressão da verdade, firmo este documento.

Assinatura: \_\_\_\_\_

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



**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE NEGROS E AFRODESCENDENTES**

Ao Senhor Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Nome: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

Candidato a função de: \_\_\_\_\_

Tipo de Raça ou Cor: \_\_\_\_\_

Documentos em anexo: \_\_\_\_\_

Eu, Sr(a) \_\_\_\_\_

declaro ser negro(a) e/ou afrodescendente, sob as penas da lei.

E por ser expressão da verdade, firmo este documento.

Assinatura: \_\_\_\_\_

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO  
Estado de São Paulo  
GRUHBAS - PROJETOS EDUCACIONAIS E CULTURAIS



**ANEXO VII**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

**Obs.: Ler atentamente o capítulo 9 do Edital antes de proceder ao preenchimento deste formulário.**

Ao Senhor Presidente da comissão do Processo Seletivo

Nome: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

Candidato a função de: \_\_\_\_\_

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

Embasamento:

Assinatura: \_\_\_\_\_

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