



EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2015

O CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista, com sede em Presidente Prudente, Estado de São Paulo, composto pelos municípios constantes no anexo III do presente edital, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Celetista. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 -** A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**
- 1.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgadas no site www.consesp.com.br e no CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista, onde serão afixados quadros de avisos.
- 1.3 -** Os cargos, as vagas, as vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargos	Vagas		Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Geral	PcD			
Cirurgião Dentista - (ESF) Presidente Prudente	02	-	40	3.200,00	Curso Superior em Odontologia e Registro no CRO
Farmacêutico - (ESF) Presidente Prudente	01	-	40	2.400,00	Curso Superior em Farmácia e Registro no CRF
Médico – Ginecologista e Obstetra	01	-	30	6.600,00	Curso Superior em Medicina, Registro de Médico no CREMESP, Certificado de Residência médica em Ginecologia e Obstetrícia
Médico – Clínico Geral - (ESF) Euclides da Cunha Paulista	03	-	40	12.000,00	Curso Superior em Medicina e Registro de Médico no CREMESP
Médico – Clínico Geral -(ESF) Rosana	01	-	40	12.000,00	Curso Superior em Medicina e Registro de Médico no CREMESP
Médico – Clínico Geral -(ESF) Presidente Prudente	01	-	40	12.000,00	Curso Superior em Medicina e Registro de Médico no CREMESP
Médico de Vigilância em Saúde Rancharia	01	-	10	3.600,00	Curso Superior em Medicina e Registro de Médico no CREMESP
Terapeuta Ocupacional CAPS Rancharia	01	-	30	2.000,00	Curso Superior em Terapia Ocupacional, Registro no CRTO
Auxiliar de Enfermagem (ESF) Euclides da Cunha Paulista	09	01	40	1.075,00	Ensino fundamental completo e curso de Auxiliar De Auxiliar e registro no COREN
Auxiliar de Farmácia(ESF) Presidente Prudente	02	-	40	1.075,00	Ensino Fundamental completo e curso de Auxiliar ou Técnico de Farmácia e registro no CRF
Auxiliar de Saúde Bucal (ESF) Euclides da Cunha Paulista	01	-	40	1.075,00	Ensino Fundamental completo e curso de Auxiliar ou Técnico de Saúde Bucal e registro no CRO
Auxiliar de Saúde Bucal (ESF) Presidente Prudente	02	-	40	1.075,00	Ensino Fundamental completo e curso de Auxiliar ou Técnico de Saúde Bucal e registro no CRO
Cuidador em Saúde (Residência Terapêutica) Presidente Prudente	46	02	12x36	1.075,00	Ensino Fundamental completo, experiência comprovada. (mínimo de 06 meses) em serviços de saúde mental ou cursos de saúde em escolas reconhecidas.
Recepcionista - (ESF) Presidente Prudente	02	-	40	1.075,00	Ensino fundamental completo e Curso de Informática Básica

1.3 - Inicialmente, o município de trabalho está estabelecido na tabela acima, entretanto, poderá haver alterações para

outras localidades dentro dos municípios integrantes do CIOP, a critério e necessidades da administração desse Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista.

1.4 - Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.5 - As atribuições dos cargos são as constantes do anexo I do presente Edital.

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

2.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.

2.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:

- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
- II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
- III. estar quite com as obrigações eleitorais;
- IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pelo CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista;
- VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- VIII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.

2.2 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **04 a 28 de dezembro de 2015 (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

- a) acesse o site www.consesp.com.br e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
- b) em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
- c) escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- d) na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO.
- e) na sequência, imprima o Boleto Bancário, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

2.2.1- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo/função escolhido, conforme tabela abaixo:

Ensino Fundamental	R\$ 27,00
Ensino Superior	R\$ 28,00

2.2.2- O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis" exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

2.2.3- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

2.2.4- Aqueles que declararem na "inscrição on-line" ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole – CEP 17900-000 – Dracena - SP.

2.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como "inscrição confirmada". Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.

2.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

2.2.7- A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

- 2.3 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.1- Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.
- 2.4- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 2.5 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.1.2- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99.
- 3.2 - Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro MetrÓpole – CEP 17900-000 – Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição:
- a) **requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/concurso para o qual se inscreveu;
 - b) **laudo médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
 - c) **solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.2.1- Para efeito dos prazos estipulados no item 3.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 3.2.2- Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.2.3- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.2.4- O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.3 - Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.3.1- Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 3.4 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.4.1- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.1 - O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Provas	Total de Questões
Médico – Ginecologista e Obstetra	Prova Objetiva	
Médico– Clínico Geral -(ESF) Euclides da Cunha Paulista	Conhecimentos Específicos	20
Médico– Clínico Geral -(ESF) Rosana	Língua Portuguesa	10
Médico– Clínico Geral -(ESF) Presidente Prudente	Conhecimentos Gerais Saúde Pública	10
Médico de Vigilância em Saúde – Rancharia		
Cirurgião Dentista -(ESF) Presidente Prudente	Prova Objetiva	
Farmacêutico - (ESF) Presidente Prudente	Conhecimentos Específicos	20
Terapeuta Ocupacional CAPS - Rancharia	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos de Informática	10
Auxiliar de Enfermagem (ESF) - Euclides da Cunha Paulista	Prova Objetiva	
Auxiliar de Farmácia(ESF) - Presidente Prudente	Conhecimentos Específicos	10
Auxiliar de Saúde Bucal (ESF) - Euclides da Cunha Paulista	Língua Portuguesa	10
Auxiliar de Saúde Bucal (ESF) - Presidente Prudente	Matemática	10
Recepcionista - (ESF) - Presidente Prudente	Conhecimentos Gerais	10
	Prova Objetiva	
Cuidador em Saúde (Residência Terapêutica) - Presidente Prudente	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Avaliação Psicológica	Vide capítulo da Avaliação Psicológica

4.2 - Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no Anexo II do presente Edital.

4.3 - A **prova objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

4.4 - A **prova psicológica**, de caráter eliminatório, permite avaliar o perfil do candidato, a fim de verificar sua capacidade de adaptação e seu potencial de desempenho no exercício de suas funções, segundo os parâmetros estabelecidos pela atribuição do emprego, perfil profissiográfico e análise de competências adotada como padrão.

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1 - **LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas no dia **24 de janeiro de 2016**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume do CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista, por meio de jornal com circulação no município e do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

5.1.1- HORÁRIOS

Abertura dos portões – 8:00 horas
Fechamento dos portões – 8:45 horas
Início das Provas – 9:00 horas
Cirurgião Dentista -(ESF) Presidente Prudente
Farmacêutico - (ESF) Presidente Prudente
Terapeuta Ocupacional CAPS - Rancharia
Recepcionista - (ESF) - Presidente Prudente
Cuidador em Saúde (Residência Terapêutica) - Presidente Prudente

Abertura dos portões – 13:30 horas
Fechamento dos portões – 14:15 horas
Início das Provas – 14:30 horas
Médico – Ginecologista e Obstetra
Médico– Clínico Geral -(ESF) Euclides da Cunha Paulista
Médico– Clínico Geral -(ESF) Rosana
Médico– Clínico Geral -(ESF) Presidente Prudente
Médico de Vigilância em Saúde – Rancharia
Auxiliar de Enfermagem (ESF) - Euclides da Cunha Paulista
Auxiliar de Farmácia(ESF) - Presidente Prudente
Auxiliar de Saúde Bucal (ESF) - Euclides da Cunha Paulista
Auxiliar de Saúde Bucal (ESF) - Presidente Prudente

5.2 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da

CONSESP e do CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.

- 5.3 -** Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.3.1-** Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 5.3.2-** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 5.4 -** O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 5.4.1-** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 5.5 - COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 5.5.1-** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.
- 5.5.2-** Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 5.5.3-** O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.5.5-** Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas, o caderno de questões da prova objetiva e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
 - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

- 5.6 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 5.7 - Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 5.7.1- Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8 - No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.
- 5.8.1- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9 - A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.10 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 50% (cinquenta por cento) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas.
- 5.11 - Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12 - Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13 - O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site www.consesp.com.br, por meio da busca por CPF/RG, entre as 13h e 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, e permanecerão no site pelo prazo de 5 (cinco) dias.

CAPÍTULO 7 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1 - A prova objetiva terá a **duração de 3h (três horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 7.2 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 7.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:
- $$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
- ONDE:**
NPO = Nota da Prova Objetiva
TQP = Total de Questões da Prova
NAP = Número de Acertos na Prova
- 7.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 7.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 8 - DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

- 8.1 - A Avaliação Psicológica consistirá na utilização de um conjunto de procedimentos científicos, que permitirá identificar aspectos psicológicos do candidato compatíveis ou não com o perfil profissiográfico exigido para o cargo pretendido.
- 8.2 - Serão convocados a participar da Avaliação Psicológica, de caráter exclusivamente eliminatório, todos os candidatos aprovados na prova objetiva para o cargo de Cuidador em Saúde (Residência Terapêutica) Presidente Prudente.

- 8.3 -** O candidato deverá apresentar-se portando documento original de Identidade, no local, horário e data a serem divulgados em Edital Complementar.
- 8.4 -** O candidato deverá apresentar-se para a realização da Avaliação, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, e lápis preto;
- 8.5 -** A Avaliação Psicológica poderá consistir na aplicação coletiva e (ou) individual de instrumentos, capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.
- 8.6 -** Os requisitos psicológicos para o desempenho no cargo serão estabelecidos previamente, por meio de estudo científico das atribuições e responsabilidades do cargo, ou seja, descrição detalhada das atividades e tarefas, identificação dos conhecimentos, habilidades e características pessoais necessários para sua execução e identificação de características restritivas ou impeditivas para o cargo.
- 8.7 -** O candidato somente poderá utilizar os sanitários e bebedouros nos intervalos concedidos pela organizadora entre as aplicações dos testes de avaliação psicológica, podendo ausentar-se definitivamente após o término da aplicação do último teste da etapa de Avaliação Psicológica.
- 8.8 -** Os resultados serão expressos através dos conceitos abaixo, sendo divulgados apenas os candidatos considerados Aptos:
- a) **Apto:** significando que o candidato apresentou na avaliação realizada, características de personalidade, capacidade intelectual e/ou habilidades específicas compatíveis com o perfil do cargo pretendido.
 - b) **Inapto:** significando que o candidato não apresentou na avaliação realizada, características de personalidade, capacidade intelectual e/ou habilidades específicas compatíveis com o perfil do cargo pretendido.
- 8.9 -** O resultado da Avaliação Psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, a partir do estudo científico do cargo, os quais deverão ser relacionados aos requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo. Na Avaliação Psicológica, o candidato será considerado "apto" ou "inapto". Será considerado "apto" o candidato que apresentar características de personalidade, capacidade intelectual, habilidades específicas e funções cognitivas de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo. Será considerado "inapto" o candidato que apresentar características restritivas ou impeditivas e(ou) não apresentar características de personalidade, capacidade intelectual, habilidades específicas, isolada ou cumulativamente, de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.
- 8.10 -** Os candidatos cuja avaliação resultar em conceito INAPTO e os candidatos ausentes na avaliação estarão eliminados do presente Concurso.
- 8.11 -** A inaptidão na avaliação não pressupõe a existência de transtornos mentais. Indica tão somente que o avaliado não atende, neste momento, aos parâmetros exigidos para o exercício das funções para o cargo pretendido.
- 8.12 -** Será assegurado ao candidato "inapto" conhecer as razões que determinaram a sua inaptidão, por meio da Sessão de Conhecimento das Razões da Inaptidão, bem como a possibilidade de interpor recurso.
- 8.13 -** A Sessão de Conhecimento das Razões da Inaptidão é o procedimento técnico, de caráter exclusivamente informativo, no qual um psicólogo contratado pela empresa (Consesp) explica ao candidato o seu resultado e esclarece suas eventuais dúvidas.
- 8.14 -** O resultado obtido na Avaliação Psicológica poderá ser conhecido apenas pelo candidato ou pelo candidato, com o auxílio de um psicólogo, constituído às suas expensas, que irá assessorá-lo, no local e perante o psicólogo designado empresa (Consesp).
- 8.15 -** O psicólogo contratado pelo candidato se for o caso, deverá apresentar, na Sessão de Conhecimento das Razões da Inaptidão, comprovação de registro no Conselho Regional de Psicologia, ou seja, a Carteira de Identidade Profissional de Psicólogo.
- 8.16 -** Na Sessão de Conhecimento das Razões da Inaptidão, serão apresentados aos psicólogos constituídos e apenas a esses, os Manuais Técnicos dos testes aplicados no certame, que não são comercializados. Não será permitido ao candidato, nem ao psicólogo contratado, gravar a Sessão de Conhecimento das Razões da Inaptidão tampouco retirar, fotografar e (ou) reproduzir os manuais técnicos, os testes psicológicos e as folhas de respostas do candidato.
- 8.17 -** O candidato e o psicólogo contratado, quando for o caso, somente poderão ter acesso à documentação pertinente à Avaliação Psicológica do candidato na presença de um psicólogo da banca examinadora.
- 8.18 -** Após a Sessão de Conhecimento das Razões da Inaptidão, o candidato que desejar, poderá interpor recurso,

orientado ou não pelo seu psicólogo representante.

- 8.19-** Será facultado ao candidato anexar outros documentos ao interpor seu recurso. Contudo, deve-se observar que o recurso administrativo levará em conta os resultados apresentados pelo candidato no momento da avaliação psicológica do certame.
- 8.20-** Atendendo aos ditames da ética psicológica, havendo recurso, ou na ocasião de conhecimento das razões da não-indicação, o processo de avaliação psicológica somente será divulgado ao candidato, individualmente, necessitando ser agendado com o profissional responsável pela aplicação, em sua sede de trabalho, uma vez que não é permitida a remoção dos testes do candidato do seu local de arquivamento público (Código de Ética dos Psicólogos e art. 8º da Resolução CFP nº 01/02).
- 8.21-** Estará automaticamente eliminado o candidato que:
- a) não comparecer no dia e horário divulgados no edital de convocação para essa fase;
 - b) durante a aplicação da avaliação psicológica for surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma, bem como se utilizando de livros, anotações, impressos ou similares, máquina calculadora, bip, telefone celular, notebook, relógio, equipamentos eletrônicos, etc.;
 - c) tornar-se descortês com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da avaliação psicológica, ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - d) utilizar-se de qualquer meio na tentativa de burlar a avaliação psicológica, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
 - e) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - f) deixar de assinar a lista de presença;
 - g) sair do recinto em que estiver sendo aplicada a avaliação psicológica, fora das normas especificadas no presente edital;
 - h) for considerado **NÃO RECOMENDADO** para o cargo/perfil.
- 8.22-** Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização dessa fase não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 8.23-** A Avaliação Psicológica terá um prazo de validade de 1 (um) ano a contar de da data de sua realização, de acordo com a resolução CFP nº 25/2001.
- 8.24-** Caso o candidato aprovado seja convocado para a admissão após o referido prazo de validade, será necessário submeter-se a nova Avaliação Psicológica.
- 8.25-** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das regras do presente edital.

CAPÍTULO 9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 -** Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
 - b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
 - c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.
 - d) maior nota na prova de Matemática, se houver.
 - e) maior idade.
- 9.1.1-** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 9.1.2-** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 10 - DO RESULTADO FINAL

- 10.1 -** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 10.2 -** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação psicológica**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova e apto na avaliação psicológica.

CAPÍTULO 11 - DOS RECURSOS

- 11.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 11.4 deste edital.
- 11.2 - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
 - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 11.2.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- a) da homologação das inscrições;
 - b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
 - c) do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 11.2.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 11.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias.
- 11.3.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 11.4 - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 11.5 - Recursos **não fundamentados** na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “**não conhecidos**”, sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

CAPÍTULO 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 12.2 - O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará a aceitação integral dos seus termos.
- 12.3 - A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 12.4 - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 12.5 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 12.6 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 12.7 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.consesp.com.br.
- 12.8 - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 12.9 - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.

- 12.10-** A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 12.11-** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 12.12-** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 12.13-** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos em comum pelo CIOP e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 12.14-** Os candidatos admitidos não terão direito à estabilidade, podendo ser demitidos, conforme as regras estabelecidas na CLT;
- 12.15-** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Presidente Prudente – SP, 27 de novembro de 2015.

**Enio Magro
Presidente**

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE ENFERMAGEM (ESF) - EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

- Executar atividades auxiliares, de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem.
- Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, sob a supervisão do Enfermeiro.
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.
- Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas.
- Executar cuidados, tratamentos, exames, coleta de exames, especificamente prescritos por médicos e enfermeiros, ou de rotina.
- Participar, conforme a política do município, de projetos, treinamentos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas.
- Acompanhar junto com a equipe multidisciplinar, o tratamento dos clientes com patologias notificadas para o devido controle das mesmas.
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente.
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas.
- Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente e outras ocorrências a ele relacionadas.
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.
- Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na ESF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc).
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea.
- Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe.
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF.
- Outras atividades inerente à função.

AUXILIAR DE FARMÁCIA(ESF) - PRESIDENTE PRUDENTE

- Prestar assistência farmacêutica à população sob a supervisão do farmacêutico;
- Realizar atividades para auxiliar o profissional farmacêutico nas diferentes etapas do ciclo dos medicamentos, tais como: solicitar, receber, conferir, organizar e controlar medicamentos e produtos correlatos na farmácia;
- Separar e dispensar medicamentos a usuários, de acordo com a prescrição ou receita médica, ambulatorialmente ou em caráter de internação;
- Orientar devidamente o usuário, esclarecendo-o a respeito da forma de administração do medicamento;
- Verificar visualmente se há alguma alteração física no medicamento e se a validade está adequada; ler e entender a receita médica e não dispensar medicamentos em caso de dúvida;
- Separar e distribuir medicamentos e produtos correlatos para as unidades internas ao estabelecimento de saúde;
- Individualizar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos a usuários;
- Controlar estoques, o armazenamento e validades de medicamentos e produtos correlatos;
- Organizar e arquivar requisições e receitas médicas ou de enfermagem; registrar, através de microcomputadores ou por outros meios, as entradas e saídas de medicamentos e produtos correlatos da farmácia e manter os registros atualizados;
- Realizar inventários periódicos do estoque;
- Participar do programa de Educação Permanente;
- Informar usuários e equipes de saúde quanto às formas de acesso a medicamentos;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da ESF
- Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (ESF) - EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (ESF) - PRESIDENTE PRUDENTE

- Trabalhar diretamente com o dentista, sob sua orientação e supervisão;
- Auxiliar no atendimento ao cliente, fornecendo equipamentos, preparando amálgama, sugando saliva e mantendo limpo o campo operatório e organizado, oferecendo os materiais para as ações;
- Proceder à limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Preparar e organizar insumos, instrumental, materiais necessários para o adequado funcionamento da UNIDADE;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Organizar a agenda clínica;
- Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos;
- Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins;
- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;

- Promover sessões de escovação nas escolas, aplicação de flúor e evidenciação de placa bacteriana, sob orientação do cirurgião dentista;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da unidade, buscando aproximar e integrar ações de saúde;
- Participar no programa de educação permanente;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da AB

CIRURGIÃO DENTISTA -(ESF) PRESIDENTE PRUDENTE

- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Contribuir e participar das atividades de educação permanente do THD, do ACD e do ESF; **COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS NA ESF E O TRABALHO EM EQUIPE** Especialização em Saúde da Família 159
- Realizar supervisão técnica do THD e do ACD;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- Supervisionar, coordenar, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de saúde bucal e outros membros da equipe;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da ESF;
- Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde.

CUIDADOR EM SAÚDE (Residência Terapêutica) - PRESIDENTE PRUDENTE

- Estar apto a cuidar nas diversas instâncias de atenção, de moradores independentes ou dependentes, acamados ou não, em estado de demência e /outros transtornos mentais;
- Ajudar, estimular, realizar, caso seja indispensável, atividades de limpeza e organização do ambiente nas dependências da residência terapêutica;
- Preparar e servir refeições (se necessário);
- Ajudar, estimular, realizar, caso seja indispensável, atividades de vida diária como higiene corporal e bucal, alimentação, deambulação, locomoção, etc.;
- Cuidar do vestuário, organizar a roupa que será usada, dando o direito a pessoa de escolha da mesma, sob orientação de apropriação do clima e momento do dia;
- Ajudar, estimular, realizar organização do armário com objetos de uso pessoal, mantendo em locais habituais;
- Ajudar, estimular, realizar cuidados da aparência pessoal (unhas, cabelos, barba), de modo a aumentar sua auto estima;
- Facilitar e estimular a comunicação, conversando com o morador e ouvindo-o;
- Acompanhar o morador a passeios, consultas médicas e outros serviços que se fizer necessário;
- Ajudar, estimular, realizar administração e cuidados outros, com medicações de uso em tratamento temporário ou crônico, de longa duração (em caso de injeções, mesmo com receita médica, é proibido a aplicação pelo cuidador);
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da residência terapêutica .

FARMACÊUTICO - (ESF) PRESIDENTE PRUDENTE

- Atuar realizando intervenções diversas (individuais ou coletivas) para orientação quanto ao uso correto dos medicamentos;
- Participar da elaboração, da ação e intervenções diversas (individuais ou coletivas) na prevenção e ao tratamento da dependência química;
- Orientar quanto à utilização de plantas medicinais junto a equipe e a comunidade;
- Promover à viabilização da dispensação de medicamentos de alto custo;
- Participar de reuniões com profissionais da equipe da ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
- Planejar ações e desenvolver educação permanente;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Trabalhar de forma integrada com a equipe;
- Realizar visitas domiciliares necessárias;
- Desenvolver ações intersetoriais;

- Participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- Realizar avaliação em conjunto com a ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- Treinar, capacitar e supervisionar recursos humanos da atenção básica/saúde da família para execução das atividades de assistência farmacêutica;
- Participar de grupos programáticos abordando questões pertinentes à área;
- Participar da Comissão Municipal de Padronização de medicamentos e outros produtos;
- Desenvolver ações coletivas de educação em saúde em creches, escolas, conselhos locais de saúde e outros equipamentos públicos visando acesso e uso racional de medicamentos;
- Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
- Supervisionar, coordenar, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de farmácia e outros membros da equipe;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da ESF;
- Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde.

MÉDICO – GINECOLOGISTA E OBSTETRA

- Atuar como referencia para as UBS/ESF com agendamentos e atendimento de demanda espontânea, conforme necessidade;
- Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mama e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames, sempre aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos;
- Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica);
- Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado;
- Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames; participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
- Realizar exames pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais;
- Avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto;
- Realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco;
- Executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto;
- Desenvolver ações para eliminação de prevenção e controle da transmissão vertical da Sífilis/HIV, através da realização de exames no início do pré natal da gestante e do parceiro sexual, em caso de positividade, garantir o tratamento com a aplicação da medicação pela equipe da unidade, se necessário em Visita Domiciliar;
- Realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário;
- Fornecer referências hospitalar para o parto, e/ referência e contra- referência para outros serviços;
- Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade;
- Registrar em prontuário do cliente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença;
- Buscar solucionar os problemas dos clientes no seu plantão;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X, US e outros para informar ou confirmar diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
- Prestar orientações aos clientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
- Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;
- Atuar em equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico e atividades/ações de prevenção e promoção da saúde;
- Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados;
- Atuar com foco na promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças sexualmente transmissíveis;
- Participar no programa de educação permanente;
- Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da AB.

MÉDICO– CLÍNICO GERAL -(ESF) EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

MÉDICO– CLÍNICO GERAL -(ESF) PRESIDENTE PRUDENTE

MÉDICO– CLÍNICO GERAL -(ESF) ROSANA

- 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;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF, atividades em grupo, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins diagnósticos;

- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da ESF;
- Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde.

MÉDICO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – RANCHARIA

- Realizar exames clínicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades/doenças epidemiológicas, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do cliente.
- Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;
- Elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário do país e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos e subsidiar a definição de políticas do Ministério de Saúde;
- Participar do processo de elaboração e acompanhamento da Programação Pactuada Integrada de epidemiologia e controle de doenças (PPI-ECD);
- Coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica;
- Participar da elaboração, Implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde (SUS), nos três níveis de governo, na área de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;
- Fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento de ações de vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental;
- Promover o intercâmbio Técnico-científico com organismos governamentais e não governamentais, de âmbito nacional e internacional, na área de epidemiologia e controle de doenças;
- Propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referente as áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;
- Prestar assessoria técnica e estabelecer cooperação com municípios e região para potencializar a capacidade gerencial dos mesmos e fomentar novas práticas de vigilância e controle de doenças;
- Colaborar na formulação da política de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental, regular e acompanhar o contrato de gestão de tais Vigilâncias.
- Responder tecnicamente pelo serviço médico e terapêutico aos clientes portadores de doenças epidemiológicas;
- Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;
- Atuar em equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico e atividades/ações de prevenção e promoção da saúde;
- Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados;
- Coordenar a identificação, controle, avaliação e medidas complementares dos fatores de risco sanitários, epidemiológicos e ambientais, território de atuação da vigilância em Saúde, referentes à:
 - a. Serviços de Saúde internos e externos,
 - b. Outros locais de trabalho de responsabilidade da vigilância e Saúde,
 - c. Dos produtos de interesse da Vigilância em Saúde (medicamentos, alimentos, água e outros),
 - d. Dos eventos e agravos toxicológicos,
 - e. Da organização do território de abrangência;
- Coordenar as ações referentes às doenças de notificação compulsória, imunizações humana e animal de responsabilidade da Vigilância em Saúde;
- Coordenar, monitorar a pactuação e avaliação dos Indicadores de Saúde Oficiais;
- Coordenar a articulação da Vigilância em Saúde entre as áreas epidemiológica, Sanitária e ambiental, bem como , com os demais serviços de saúde próprios e/ou credenciados pelo SUS e localizados no município;
- Participar no programa de educação permanente;
- Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da VS.

RECEPCIONISTA - (ESF) - PRESIDENTE PRUDENTE

- Controlar a entrada e saída de usuários na unidade e equipamentos;
- Realizar agendamento de consultas, procedimentos;
- Comunicar a equipe de atividades do dia;
- Abrir prontuários de família, mante-los em ordem de arquivamento, separá-los para as atividades do dia;
- Executar serviços de expedição e orientação ao público;
- Executar serviços de digitação;
- Receber, informar e encaminhar o público aos atendimentos na unidade e serviços referenciados,
- Ser responsável pela guarda e controle das chaves;
- Responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público;
- Receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender;

- Atender ao telefone prestando informações, anotar e transmitir recados;
- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades;
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação;
- Processar a correspondência recebida organizá-los e distribuir para o destinatário;
- Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Participar do programa de Educação Permanente;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior Imediato;
- Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde.

TERAPEUTA OCUPACIONAL CAPS - RANCHARIA

- Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas;
- Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes;
- Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros;
- Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo;
- Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições;
- Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação;
- Avaliar os trabalhos realizados;
- Promover atividades sócio-recreativas;
- Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- Realizar visitas domiciliares em casos especiais;
- Atender clientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde;
- Participar no programa de educação permanente;
- Manter contato próximo com a rede de serviços de diversas áreas oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem;
- Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os usuários encaminhados;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior Imediato;
- Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais do CAPS.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
(verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.

Conhecimentos Gerais Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde; Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças; Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde; Indicadores de nível de saúde da população; Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde; Doenças de notificação compulsória; Código de Ética Médica; Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral; Saúde Pública; Medicina Social e Preventiva; Código de Processo Ético.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

CIRURGIÃO DENTISTA -(ESF) PRESIDENTE PRUDENTE

Odontopediatria; Dentística; Cirurgia e Traumatologia; Odonto Social e Preventiva; Ortodontia; Preventiva; Farmacologia; Periodontia; Endodontia; Prótese; Radiologia; Semiologia; Saúde Coletiva; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Odontologia Geral; Atualidades sobre intervenção odontológica à gestante e ao idoso; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; A estratégia do PSF – refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde – Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde e suas alterações; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal.

FARMACÊUTICO - (ESF) PRESIDENTE PRUDENTE

Farmacologia: Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. **Seleção de Medicamentos:** Conceitos Gerais; Farmacoconomia; Padronização de Medicamentos; Guias

farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. **Medicamentos Sujeitos a Controle Especial:** Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. **Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica:** Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. **Controle de Qualidade:** Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. **Ética Profissional:** Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. **Epidemiologia:** Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. **Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos:** Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos; A estratégia do PSF – refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde – Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde e suas alterações; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal.

MÉDICO – GINECOLOGISTA E OBSTETRA

Área de Atuação: Propedêutica Clínica ginecológica e obstetrícia; Modificações do organismo materno determinadas pela gravidez; Pré-natal: aspectos clínicos durante a gestação, nutrição, cuidados de higiene e estética; Nutrição e vacinação na gestante; Uso de drogas na gravidez e lactação; Evolução do aparelho genital feminino e fisiologia de ciclo menstrual; Embriologia, Morfologia e Fisiologia Placentária; Endocrinologia do ciclo grávido-puerperal; Prática Tocomática: bacia, feto e relação uterofetais; Prática Tocomáticas, Mecanismo do Parto; Contratilidade uterina – avaliação clínica instrumental de seus parâmetros; Fases clínicas do parto. Assistência ao Parto Normal; Puerpério Normal e Lactação; Anticoncepção; Hemorragia da gestação: Nidação ovular; Aborto; Prenhez Ectópica; Neoplasias Trofoblásticas Gestacionais: Placenta Prévia; Descolamento da placenta normalmente inserida: Rotura Uterina; Propedêutica da avaliação de unidade feto-placentária em gestação de alto risco: Clínica e dosagens laboratoriais: Líquido Amniótico: Monitorização Pré e Intra Parto: Ultra-Sonografia em Ginecologia e Obstetrícia; Gestação de alto risco - patologia da gestação: Trabalho de parto Prematuro: Gravidez Prolongada: poli e Oligohidramnio: Amniorrexe: Morte fetal intra-útero; embolia Amniótica; Doenças Concomitantes com a gravidez cardiopatia, hipertensão crônica, isoimunização; diabetes, tireoidopatias e infecções; Distócias; feto-anexial e do trajeto (óssea e partes moles): Funcional; Prática Tocomática: Fórceps; vácuo extração; versões e extrações pélvicas; Embriotomias; Operações cesarianas; Puerpério Patológico; Infecções e infestações com ginecologia e obstetrícia; Fisiopatologia da Estática Pélvica e Incontinência Urinária de Esforços; Endocrinologia Ginecológica: Alterações Menstruais; Propedêutica em Oncologia Ginecológica; Citopatologia em Ginecologia e Obstetrícia; Patologias tumorais Benignas e Malignas do corpo uterino; Patologias tumorais benigna e malignas da vulva e da vagina; Patologias benignas e malignas do colo uterino; Patologias tumorais benigna e maligna dos anexos uterinos. **Clínica Geral:** Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infeciosas; Doenças mais comuns na população idosa.

MÉDICO– CLÍNICO GERAL -(ESF) EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

MÉDICO– CLÍNICO GERAL -(ESF) ROSANA

MÉDICO– CLÍNICO GERAL -(ESF) PRESIDENTE PRUDENTE

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: **Cardiovasculares:** insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque. **Pulmonares:** insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. **Do Sistema Digestivo:** gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. **Renais:** insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. **Metabólicas e do sistema endócrino:** hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal. **Hematológicas:** anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. **Reumatológicas:** osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. **Neurológicas:** coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. **Psiquiátricas:** alcoolismo, abstinência alcóolica, surtos psicóticos, pânico, depressão. **Infeciosas e Transmissíveis:** sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas,

esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, víruses. **Dermatológicas:** escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. **Ginecológicas:** doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Medicina Geral; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; A estratégia do PSF – refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde – Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde e suas alterações; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal; Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético.

MÉDICO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – RANCHARIA

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas.

BRASIL. **Guia de vigilância epidemiológica**. 6 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2005.

BRASIL. **Manual de Saneamento**. 3 ed. rev. Brasília: Fundação Nacional de Saúde, 2004.

BRASIL. **Vigilância ambiental em saúde: textos de epidemiologia**. Brasília: Ministério da Saúde / Secretaria de Vigilância em Saúde, 2004.

SÃO PAULO. Lei Estadual nº 10.083/98. Dispõe sobre o Código Sanitário do Estado. **Diário Oficial do Estado**, São Paulo, seção I, 24 set. 1998.

TERAPEUTA OCUPACIONAL CAPS – RANCHARIA Psiquiatria; Reabilitação Física; A Pré-Escola - Área Educacional; Coordenação Motora; Geriatria ou Gereontologia; Deficiência Mental; Oficina de Produção protegida.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM (ESF) - EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

Técnicas básicas de enfermagem; sinais vitais; coleta de material para exames; movimentação e transporte de paciente; alimentação do paciente, dietas; curativo; escara de decúbito, administração de medicamentos, via parenteral, sondagem gástrica, lavagem gástrica; cateterismo vesical masculino e feminino, socorros de urgência; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da enfermagem; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; A estratégia do PSF – refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde e suas alterações; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal.

AUXILIAR DE FARMÁCIA (ESF) - PRESIDENTE PRUDENTE

Noções de hierarquia; Normas de conduta; Leitura de receitas; Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopatícos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Noções de Anatomia e Fisiologia Humana; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; A estratégia do PSF – refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde – Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (ESF) - EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (ESF) - PRESIDENTE PRUDENTE

Funções; Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; A estratégia do PSF – refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde – Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde e suas alterações; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas

e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal.

CUIDADOR EM SAÚDE (Residência Terapêutica) - PRESIDENTE PRUDENTE

Lei nº 10741 de 1º/10/2003 - **Estatuto do Idoso**; Noções de Primeiros Socorros; movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação do paciente, dietas; curativo; administração de medicamentos; A Recreação; Pequenos Jogos; Finalidade da Recreação.

RECEPCIONISTA - (ESF) - PRESIDENTE PRUDENTE

Técnicas de Comunicação; Uso do Fax; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Telefonia fixa e móvel; Conhecimentos de pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de auto-falantes; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Tarifação telefônica; Formas de Tratamento; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do Correio Eletrônico e da Internet.

ANEXO III

RELAÇÃO DE MUNICÍPIOS QUE COMPÕEM O CIOP – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

- Alfredo Marcondes
- Caiabu
- Euclides da Cunha
- Martinópolis
- Narandiba
- Presidente Bernardes
- Presidente Epitácio
- Presidente Prudente
- Presidente Venceslau
- Rancharia
- Regente Feijó
- Rosana
- Santo Anastácio
- Santo Expedito
- Taciba
- Teodoro Sampaio