



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Secretaria Municipal de Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N º 004/2009

A Coordenadoria de Recursos Humanos, devidamente autorizada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Santa Isabel através do Processo Administrativo nº 2874/ 2009, torna PÚBLICO que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado 004/2009 destinado a contratação, por tempo determinado, de pessoal para preenchimento de vagas abaixo descritas, assim como para a formação de cadastro de reserva, conforme regras estabelecidas neste edital:

1. DOS EMPREGOS, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS, SALÁRIOS E CARGA HORÁRIA.

Emprego	Vagas	Jornada de Trabalho Semanal	Salário	Pré-Requisitos	Taxa de Inscrição
Agente Comunitário de Saúde – ACS ESF Vila Nova	Cadastro Reserva	40	R\$ 581,00	Ensino Médio Completo Residir na área de abrangência da ESF	R\$ 10,00
Agente Comunitário de Saúde – ACS ESF Eldorado	02	40	R\$ 581,00	Ensino Médio Completo Residir na área de abrangência da ESF	R\$ 10,00
Agente Comunitário de Saúde – ACS ESF Vila Guilherme	Cadastro Reserva	40	R\$ 581,00	Ensino Médio Completo Residir na área de abrangência da ESF	R\$ 10,00
Agente Comunitário de Saúde – ACS ESF Novo Éden	02	40	R\$ 581,00	Ensino Médio Completo Residir na área de abrangência da ESF	R\$ 10,00
Agente Comunitário de Saúde – ACS ESF Cachoeira	Cadastro Reserva	40	R\$ 581,00	Ensino Médio Completo Residir na área de abrangência da ESF	R\$ 10,00
Agente Comunitário de Saúde – ACS ESF Ouro Fino	04	40	R\$ 581,00	Ensino Médio Completo Residir na área de abrangência da ESF	R\$ 10,00
Agente Comunitário de Saúde – ACS Bairro Jaguari	02	40	R\$ 581,00	Ensino Médio Completo Residir na área de abrangência da ESF	R\$ 10,00
Agente Comunitário de Saúde – ACS Bairro Pouso Alegre	03	40	R\$ 581,00	Ensino Médio Completo Residir na área de abrangência da ESF	R\$ 10,00
Agente Comunitário de Saúde – ACS Bairro Cafundó	02	40	R\$ 581,00	Ensino Médio Completo Residir na área de abrangência da ESF	R\$ 10,00
Auxiliar de	02	40		Ensino Médio Completo	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Secretaria Municipal de Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos

Consultório Dentário – ACD			R\$ 560,86	e Curso de ACD registrado no CRO	R\$ 10,00
Auxiliar de Enfermagem	03	40	R\$ 740,23	Ensino Médio Completo e Registro no COREN	R\$ 15,00
Auxiliar de Limpeza	01	40	R\$ 465,00	Ensino Fundamental Completo	R\$ 10,00
Dentista	Cadastro de Reservas	40	R\$ 3.701,14	Ensino Superior Completo com registro no CRO	R\$ 20,00
Enfermeiro	03	40	R\$ 2.467,43	Ensino Superior Completo com registro no COREN	R\$ 20,00
Médico	03	40	R\$ 7.632,24	Ensino Superior Completo com registro no CRM	R\$ 30,00
Recepcionista	03	40	R\$ 465,00	Ensino Médio Completo e Noções Básicas de Informática	R\$ 10,00
Vigia	09	40	R\$ 465,00	Ensino Fundamental Completo	R\$ 10,00

1.1. Os candidatos aprovados na função de Agente Comunitário para os Bairros Pouso Alegre, Jaguari e Cafundó, irão integrar o PACS – Programa de Agentes Comunitários de Saúde.

1.2. Os candidatos para a função de Agente Comunitário que residem no bairro do Cafundó devem realizar as inscrições, na Unidade de Saúde do Jaguari ou no PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador.

1.3. Os aprovados serão contratados pelas Associações de Moradores de Bairro, pelo regime jurídico da CLT, através de Contrato de Trabalho por tempo determinado.

1.4. Os locais de trabalho dependerão das necessidades das Associações;

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. As inscrições serão realizadas nos dias 14,15,16,19 e 20 de outubro, no horário das 09:00 às 16:00 h;

2.1.1. Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde – ACS, as inscrições serão realizadas nas Unidades de Saúde da Família dos Bairros, como segue:

ESF – Vila Nova Santa Isabel e Cruzeiro

Rua: Mar Cáspio, 01 – Vila Nova Santa Isabel

Fone: 011 – 4656 – 6101

ESF – Jardim Eldorado

Rua: Av. Dirce de Souza Machado, 500 – Jardim Eldorado

Fone: 011 – 4657-5983

ESF – Vila Guiherme



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Secretaria Municipal de Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos

Rua: Japão, 844 – Vila Guilherme
Fone: 011 – 4657-1825

ESF – Novo Édem
Rua das Rosas, 764 – Jd. Novo Édem
Fone: 011 – 4656-4205

ESF – Ouro Fino
Rua: do Comercio, 731 – Ouro Fino
Fone: 011 – 4657-1175

ESF – Cachoeira
Via das Cerejas, s/n - Cachoeira
Fone: 011 – 4657-5138

Unidade de Saude Pouso Alegre
Estrada do Pouso Alegre, s/n – Pouso Alegre
Fone: 011 – 4657-7095

Unidade de Saude Jaguari
Estrada do Jaguari, s/n
Fone: 011 – 4657-7100

2.1.2. Para os demais cargos, as inscrições serão realizadas no PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador, situado na Praça Fernando Lopes, nº 34 – Centro de Santa Isabel, Estado de São Paulo;

2.2. A inscrição consistirá no preenchimento com letra legível, sendo os dados sob a responsabilidade do candidato, da ficha de inscrição, que deverá ser entregue nos dias e, local especificado no item 2.1.;

2.3. No caso do candidato ser portador de deficiência, deverá ser apresentado atestado médico oficial de que não existe impedimento físico ou mental para o exercício das funções do emprego pretendido;

2.4. Os candidatos ao cargo de Agente Comunitario de Saúde deve residir na área de Abrangencia da Unidade da Família a qual preteia a Vaga a pelo menos 02 (dois) anos, relação de abrangencia das unidades no anexo I.

3. DOS REQUISITOS PARA AS INSCRIÇÕES:

3.1. São condições para inscrição neste Processo Seletivo Simplificado:

3.1.1. Ser brasileiro;

3.1.2. Ter 18 (dezoito) anos completos até a data do encerramento das inscrições;

3.1.3. Ser eleitor e estar quites com as obrigações eleitorais e estar em gozo de seus direitos políticos e civis;

3.1.4. Estar quites com o serviço militar (no caso do sexo masculino);

3.1.5. Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio, contra a Administração, contra a fé pública, contra os costumes e os previstos na Lei nº. 6.368/76, e,

3.1.7. Possuir o grau de instrução exigido para o cargo.

3.1.8. Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde – ACS, residir na área de abrangência da Unidade de Saúde da Família no mínimo 02 (dois) anos, e apresentar documento que comprove a sua residência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Secretaria Municipal de Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos

4. DAS FASES:

4.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá 02 (duas) fases, a saber:

4.1.1. INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS (1ª FASE):

4.1.2. Será considerado habilitado na primeira fase deste processo seletivo Público, o candidato que apresentar a comprovação do preenchimento dos requisitos exigidos no item 3;

4.1.3. A inexatidão das declarações e/ou a irregularidade dos documentos apresentados, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, civil e penal.

4.1.4. Serão considerados títulos para efeitos deste certame nas funções de: Médico, Enfermeiro, Dentista, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Conbultório Dentário e Agente Comunitário de Saúde; o que segue:

Nº	NOME DO TITULO	PONTUAÇÃO
01	Comprovante de realização do Curso Introdutório à Estratégia de Saúde da Família;	0,5
02	Comprovante de realização do Curso Introdutório SUS	0,5
03	Tempo de serviço prestado na Saúde Pública (Unidade Basica de Saúde, Estratégia Saúde da Família), mínimo de 01 (um) ano.	0,5
04	Curso de Especialização em Saúde Pública e/ou Estratégia Saúde da Família.	1,0
05	Curso de Mestrado em Saúde Pública e/ou Estratégia Saúde da Família	1,0
06	Curso de Doutorado em Saúde Pública e/ou Estratégia Saúde da Família	1,5

4.1.5. Os títulos acrescentarão ao resultado da prova objetiva no máximo 5,0 (cinco vírgula zero) pontos.

4.1.6. Somente será computada a pontuação da prova de títulos para os candidatos que obtiverem na prova objetiva nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

4.1.7. Os títulos entregues pelos candidatos que não atingirem a pontuação mínima exigida na prova objetiva serão desconsiderados;

4.1.8. A apuração da nota final e a conseqüente classificação dos candidatos, será obtida mediante somatório da pontuação obtida na prova objetiva e a prova de títulos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior 50 (cinquenta) pontos.

4.1.9. Para as funções de Vigia, Auxiliar de Limpeza e Recepcionista, será considerado para classificação final o resultado da prova objetiva;

4.2. REALIZAÇÃO DE PROVA OBJETIVA (2ª FASE):

4.2.1. A prova objetiva que terá duração de 2h (duas horas) realizar-se-á no dia 24 de Outubro de 2009 em local a ser definido pela comissão do processo seletivo.

4.2.1.1. A relação dos inscritos no Porcesso Seletivo Público, com o local e horário onde estará sendo realizado as provas estará disponível no site da Prefeitura Municipal de Santa Isabel (<http://www.santaisabel.sp.gov.br>) a partir do dia 21 de outubro de 2009 e em locais públicos visíveis (mural).

4.2.1.2. Não será permitida a entrada de qualquer candidato após o horário determinado para o fechamento dos portões, e nem a saída de qualquer candidato do local de realização da prova antes de completados 01 (uma) hora, de seu início, por motivo de segurança. O candidato que não cumprir o presente item será automaticamente desclassificado.

4.2.1.3. Somente será admitido à sala de prova o candidato que estiver portando o protocolo de inscrição e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Secretaria Municipal de Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos

documento de identidade original que bem o identifique, em perfeitas condições, não sendo permitidas cópias autenticadas. O candidato que não cumprir o presente item será automaticamente desclassificado.

4.2.1.4. O candidato que ultrapassar o tempo regular de prova, ou seja 2h (duas horas) será automaticamente desclassificado.

4.2.1.5. Para as funções de Médico, Dentista, Enfermeiro, Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Consultório Dentário (ACD), a prova objetiva conterà 40 (quarenta) questões com quatro alternativas cada, indicadas pelas letras “a” a “d”, com a única resposta correta para cada questão sendo 30 de conhecimentos específicos e 10 de português.

4.2.1.6. Para as funções de Recepcionista e Agente Comunitário de Saúde (ACS) a prova objetiva conterà 40 (quarenta) questões com quatro alternativas cada, indicadas pelas letras “a” a “d”, com a única resposta correta para cada questão sendo 20 (vinte) de conhecimentos específicos 10 (dez) de português e 10 (dez) questões de matemática.

4.2.1.7. Para as funções de Vigia e Auxiliar de Limpeza a prova objetiva conterà 40 (quarenta) questões com quatro alternativas cada, indicadas pelas letras “a” a “d”, com a única resposta correta para cada questão sendo 20 (vinte) de português e 20 (vinte) questões de matemática.

4.2.1.8. Pontuação: cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos, totalizando 100 (cem) pontos.

4.2.1.9. Será eliminado o candidato que não atingir a média de 50% (cinquenta por cento) de acertos do número de questões estabelecidas nos itens 4.2.1.5., 4.2.1.6. e 4.2.1.7.

4.2.1.10. Serão anuladas as respostas que contenham rasuras, ou que estejam preenchidas a lápis.

4.3. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

4.3.1. A nota da prova objetiva será calculada conforme a somatória simples dos acertos efetuados pelo candidato.

4.3.2. Os candidatos habilitados dentro do número de vagas constarão na lista final do certame como aprovados, e os candidatos habilitados abaixo do número de vagas oferecidas constarão na lista final do certame como CADASTRO DE RESERVA.

4.4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

4.4.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do total de pontos obtidos em listas de classificação.

4.4.2. Na hipótese de igualdade de pontos, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

4.4.2.1. Obter maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos.

4.4.2.2. Tiver obtido maior pontuação na entrega de títulos.

4.4.2.3. Tiver mais idade.

4.4.2.4. Possuir maior número de filhos.

5. DOS RECURSOS

5.1. O prazo para interposição de recursos será de 1 (um) dia da publicação dos respectivos resultados, tendo como termo inicial o dia útil seguinte ao da publicação do referido ato.

5.2. Os recursos do Concurso Público deverão ser dirigidos ao Protocolo da Sede da Prefeitura de Santa Isabel, localizado na Avenida Manoel Ferraz de Campos Salles nº 737, centro – Santa Isabel/SP.

5.3. O recurso deverá estar fundamentado, devendo nele constar o nome do candidato, número de inscrição e endereço para correspondência, bem como, no caso de o recurso ir contra o gabarito oficial, da indicação de bibliografia utilizada para a contestação, além da oposição da solução reivindicada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Secretaria Municipal de Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos

5.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

5.5. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante da prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

5.6. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

5.7. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

5.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final.

5.9. Recursos cujo teor desprezite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

5.10. A forma e o prazo para a interposição de recursos contra o resultado provisório nas demais fases poderão ser disciplinados nos respectivos editais de resultados provisórios.

6. DA DIVULGAÇÃO E CONVOCAÇÃO DOS CLASSIFICADOS:

6.1. A Prefeitura Municipal de Santa Isabel divulgará todos os atos deste Processo Seletivo Simplificado (editais de convocação, classificações, assim como demais decisões pertinentes) através de editais afixados em mural e no site: <http://www.santaisabel.sp.gov.br>, podendo ser realizadas outras formas de divulgação.

6.2. Serão encaminhadas correspondências, enviadas através de carta registrada com aviso de recebimento aos candidatos no endereço constante na ficha de inscrição, podendo ser ainda adotada outra forma de correspondência;

6.3. A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, e enquanto perdurar a situação de emergência enfrentada pela municipalidade.

6.4. O candidato habilitado quando convocado para a contratação, terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para apresentar-se, munido dos documentos exigidos e encaminhado para avaliação médica admissional, sendo certo que o não comparecimento deste no prazo estipulado será interpretado como desistência em relação ao presente Processo Seletivo Público;

6.5. Durante o prazo de validade deste processo seletivo, o candidato, poderá atualizar os dados constantes na ficha de inscrição em qualquer tempo, desde que compareça na Secretaria Municipal de Saúde – DAS (Diretoria de Assistência à Saúde), localizado na Avenida da República, 334 – 2º (segundo) andar, Centro, na Cidade de Santa Isabel, Estado de São Paulo, e identifique-se através do documento comprobatório de identidade e preenchimento de termo próprio de retificação de ficha de inscrição;

6.6. A contratação dos candidatos habilitados será realizada pelas Associações de Moradores de Bairro, observando a ordem de classificação, a necessidade de pessoal e obedecendo aos limites de vagas existentes;

6.7. A aprovação, classificação e habilitação neste processo seletivo não gera nenhum direito a contratação do candidato pelas Associações de Moradores de Bairro;

6.8. A inscrição do candidato, implica no conhecimento e na aceitação tácita das condições deste Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas por este edital e pelas normas regulamentadoras expedidas pela Prefeitura Municipal de Santa Isabel.

6.9. A contratação dos candidatos obedecerá, impreterivelmente a classificação em ordem decrescente conforme classificação final por função.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo com o auxílio da Assessoria Jurídica do Município.

5.2. O presente Processo Seletivo Público reger-se-á por este edital, obedecendo ao artigo 37, II da Constituição



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Secretaria Municipal de Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos

Federal.

5.3. O prazo para impugnação do presente edital será de 24 (vinte e quatro horas) contados de sua publicação, iniciando-se no primeiro dia útil subsequente àquela.

5.4. O prazo deste processo consistirá de até 02 (dois) anos podendo ser prorrogado uma única vez por igual período;

8. CRONOGRAMA

INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS	14,15,16,19 E 20 DE OUTUBRO DE 2009
DIVULGAÇÃO DE LOCAL E HORÁRIO DE PROVA OBJETIVA	21 DE OUTUBRO DE 2009 (http://www.santaisabel.sp.gov.br)
DATA DE PROVA OBJETIVA	24 DE OUTUBRO DE 2009
DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS	31 DE OUTUBRO DE 2009
RECURSOS	03 DE NOVEMBRO DE 2009
HOMOLOGAÇÃO	07 DE NOVEMBRO DE 2009



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Secretaria Municipal de Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos

ANEXO I

AREA DE ABRANGENCIA DAS UNIDADES DE SAUDE DA FAMILIA:

ESF – JARDIM ELDORADO

Equipe 2

MIC 1

Patrocínia Maria Pituba

Ismael Correia

Maria Marcolina do Espírito Santo

Valdomiro Machado de Almeida

Miguel Cruz

MIC 2

Ulisses Guimarães

Antonio Andrade de Lima

Maria Isabel Bueno Menali

Roque Américo Caraça

Maria Baptista

Benedito Ceron Trugiliano

José Luis Bueno Gonçalves

Benedita Maria de Jesus

Maria Eboli Vieira

Nelson Ferreira da Costa

José Martins Figueiredo

Alcides Puim

MIC 3

Jânio da Silva Quadros

Prefeito Ilário Dassiê

Shiro Kitagawa

Terezinha de Lima Bueno

44/ 45/ 37

MIC 4

Maria José de Almeida Janeiro

João Vinagre

Prefeito Ilário Dassiê

MIC 5

Prefeito Osvaldo Rodrigues da Silva



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Secretaria Municipal de Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos

José Maria Lobo
Joaquim Honório da Silva
José Barbosa Caraça
Laércio Machado Lobo
Abílio Pinto Pereira
Pedro Bonfá

Equipe 6

MIC 1

Amélia Rodrigues
Benjamin Rodrigues
José Bueno
Joseph Borsos
Benedito Alves Gonçalves
Prefeito Osvaldo Rodrigues da Silva

MIC 2

Adilson Janeiro de Camargo
Professor Fernando Aluisio Correia
Orlando Boaventura da Costa

MIC 3

Dirce de Souza Machado
Lauro Moreno Cabrera
Odival Margarido dos Santos
Geraldo Sousa Braga
Pedro José Barbosa
João Rodrigues Barbosa
Victor Alves da Silva
Prefeito Osvaldo Rodrigues da Silva

MIC 4

Benedito Alves Gonçalves- 32
João Menino Barbosa- 21
Agenor Correia da Silva- 22
Benedito Mariano Bueno- 6
Afonso Pinto Machado- 19
Manoel Moreno Cabrera- 28
Geraldo Batista da Silva- 33



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Secretaria Municipal de Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos

MIC 5

Alem Tejo
Algarves
Alto do Ouro
Ribatejo
Do Ninho
Lisboa
Coimbra
República de Portugal
Estrada do Varadouro
Francisco Beraldo Filho
Ulisses Militão de Souza
Barão do Rio Branco (do nº. 1.000 ao 2.560)
Massao Ogawa- 03
José Augusto de Siqueira-11

MIC 6

Adelaide Maria de Jesus
Benedito de Souza
Benedito Roberto Barbosa
Joaquim Ramos Fernandes
José de Freitas Ramos
Maria de Lourde Sais Nunes
Salvador Ceron Trigiliano

ESF – VILA GUILHERME

MIC 1

Prefeito Artur José da Costa
Bernardino Ferreira
Canário
Sabiá

MIC 2

Augusto Correia Leite

MIC 3

Idactor Ferreira da Costa
José Moreno Mostazo

MIC 4

Washington Luiz
Amadeu Perone
João Pio Ferraz



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Secretaria Municipal de Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos

Avenida Coronel Bertoldo

MIC 5

Japão

Hiroshima

Tóquio

Nagasaki

ESF – CACHOEIRA

MIC 1

Rodovia Presidente Dutra km 194

Rodovia Presidente Dutra km 192

Estrada São Bento

Via dos Cedros

Via dos Carvalhos

Via dos Jacarandás

Via dos Marfins

Via dos Gravantãs

Via dos Guarantãs

Via das Perobas

Via das Canelas

Via das Imbuias

Via das Cabriúvas

MIC 2

Rodovia Presidente Dutra km 189

Rua do Sossego

Estrada Municipal Ramiro Cato

Via das Peras

Via das Pitangas

Via das Uvas

Via dos Pêssegos

Via das Cerejas

Via das Ameixas

Via dos Cajus

Via das Jabuticabas

Via das Tâmaras

Via das Mangas

Via dos Abacates

MIC 3

Estrada Santa Isabel

Estrada Santa Isabel (rua tambaqui)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Secretaria Municipal de Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos

Rua Tambaqui (condomínio Aruja Ville)
Estrada Velha Santa Isabel Mogi (ponto final do ônibus)
Estrada Velha Mogi Santa Isabel (ponto final ponte jacaré)
Rua Laudelino Martins

MIC 4

Rodovia Presidente Dutra km 187
Rodovia Presidente Dutra km 188
Rodovia Presidente Dutra km 188/5
Rodovia Presidente Dutra km 189
Rodovia Presidente Dutra km 189/5
Rodovia Presidente Dutra km 190
Rodovia Presidente Dutra km 190/5
Rodovia Presidente Dutra km 190/5
Rua do Sossego
Rua da Biquinha
Rua do Tanque
Rua da Capela
Rua do Sitio
Rua do Limoeiro
Rua Adriano da Silva Carvalho

MIC 5

Rua Tambaqui (condomínio)
Rua Tambaqui (final da rua)
Rua Tambaqui (Ultrafarma)
Rua Pantanal
Estrada Velha Mogi Santa Isabel
Estrada velha Santa Isabel Mogi
Rodovia Presidente Dutra km 191
Estrada Velha Santa Isabel (floresta)
Rua Laudelino Martins

ESF – VILA NOVA SANTA ISABEL

MIC 01

Rua Mar Negro
Rua Francisco Pereira de Souza
Rua Mar Báltico
Rua Maria Isabel
Rua Sebastião Claudiano (do nº 253 ao nº 299)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Secretaria Municipal de Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos

MIC 02

Rua Mar Cáspio
Rua Mar Vermelho
Rua Mar Mediterrâneo

MIC 03

Rua Jose Bueno (do nº 108 ao nº 283)
Rua Presidente Vargas (do nº 28 ao nº 360)
Rua Centro Comunitário
Rua Benedito Rodrigues de Camargo
Rua Floriano Peixoto
Rua Recanto Feliz

MIC 04

Rua Jose Bueno (do nº 291 ao nº 734)
Rua Jose Candido
Rua Oriente
Rua Ocidente

MIC 05

Rua Sebastião Claudiano (do nº 311 ao nº 805)
Rua Juscelino Kubstchek
Rua Vicentina Ferreira Porto
Rua Heitor Machado Lobo

MIC 06

Rua Juscelino Kubstchek
Rua Mar do Norte
Praça Dep. Aurélio de Campos
Rua Benedito Fortunato

ESF – NOVO ÉDEM

MIC 01

Rua Vereador Massao Tsutsui
Rua das Violetas

MIC 02

Rua das Rosas
Rua Vitória Regia
Rua dos Jasmins
Rua das Dálias
Rua das Papoulas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Secretaria Municipal de Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos

Rua Antonio Mineiro

MIC 03

Rua dos Antúrios
Rua dos Lírios
Rua das Ascucenas
Rua das Tulipas
Rua das Orquídeas
Rua dos Girassóis

MIC 04

Rua das Orquídeas
Rua Vitória Regia
Rua dos Jasmins
Rua Hortência
Rua Santíssimo Sacramento
Rua dos Pássaros
Rua Jose Rodrigues de Camargo
Rua dos Crisântemos

MIC 05

Rua São Paulo
Rua Oswaldo Cruz
Rua Leopoldo da Cunha Lima
Rua Nicola Cianflone
Rua Rui Barbosa
Rua Padre Manoel da Nóbrega
Rua Castro Alves

BAIRROS

POUSO ALEGRE, JAGUARI E CAFUNDÓ

MIC 01

Serra verde
Estrada de Igaratá
São Carlos
São Bento
Estrada 03 Marcos
Próximo ao posto

MIC 02

Próximo à Igreja São Bento
Bairro Funil



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Secretaria Municipal de Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos

Próximo ao PSF Pouso Alegre
São Carlos
Próximo ao Vale Samurai
Próximo à Água Branca

MIC 03

Estrada George Barrajad
Estrada Jaguari II
Estrada Osvaldo Barreto de Siqueira
Estrada Leontina Barbosa Camargo
Estrada Canta Galo
Estrada Ouro Verde
Estrada Municipal Cel. Renato O. de Carvalho
Estrada do Retiro
Av. Airton dos Santos Heras Galves
R. Benedito Preto Sobrinho
R. Walter Aires Veiga
R. Ivo Bernard
R. Augusto Pinto Pereira

MIC 04

Rodovia Albino Rodrigues Neves
Estrada Índios
Av. criolan
Travessa Viela Del Prince (Av. Criolan)
Estrada Canta Galo
R. Sebastião Antonio Rodrigues
R. Gasy Kid
R. Colorado Kid
R. Magia Prince
R. Dona Inês
R. Big Kid
R. Bill Kid
Praça Jacob Guariglia
R. Capitão Kid
R. Texas Kid
R. Ray Kid
R. Dark Kid
R. Nevada Kid
R. Bayard Prince

MIC 05

Rodovia Albino Rodrigues Neves (do Km 56 ao Km 52,5 e Escola Tevó)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Secretaria Municipal de Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos

Astro Verde

Rincão Feliz

R. Armênio Rocha Silva

R. Emil – OBST

Estrada Municipal – Km 53

R. Principal do Km 55 (Próximo ao Posto Route)

Estrada do Sindicato

Estrada do Canta Galo

Estrada Velha do Cafundó

Rua Ouro Verde



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Secretaria Municipal de Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos

ANEXO - II **ATRIBUIÇÕES**

Agente Comunitário de Saúde do PSF:

Atua de acordo com as diretrizes e normas do Programa de Saúde da Família; efetua o cadastramento de todas as famílias residentes na sua área de abrangência, coletando informações e registrando-as de forma clara e precisa; notifica imediatamente à Equipe de Saúde da Família, caso venha a transferir seu domicílio para outra área de abrangência; registra nascimentos, doenças de notificação compulsória e/ou sob vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos em sua área de atuação; identifica e registra todas as gestantes e crianças de 0 a 6 de sua área de atuação; realiza, pelo menos, uma visita cada 30 dias para cada uma das famílias residentes em sua área de atuação; atua de forma integrada às outras instâncias e/ou instituições potencialmente relacionadas à saúde da comunidade, como clube de mães, associações de bairros, etc., no sentido de integrá-los ao Programa de Saúde da Família; executa, de acordo com o treinamento específico recebido e as orientações e normas do Programa, as ações básicas de saúde pertinentes à sua função; procede ao acompanhamento e orientação de gestantes e nutrizes; orienta acerca da importância e incentiva o aleitamento materno junto à comunidade; acompanha o crescimento e desenvolvimento das crianças residentes em sua área de abrangência, anotando no prontuário, e notificando a equipe quando houver suspeita de possíveis anormalidades ou problemas; procede às leituras das carteiras de vacinação e gestantes residentes em sua área de atuação, incentivando o cumprimento do calendário vacinal, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde; efetua a rehidratação oral quando houver suspeita de desidratação, assim como fornecer orientações à família

sobre como proceder em relação à alimentação, hidratação e higiene das crianças e adultos com doenças diarreicas agudas; orienta as famílias com relação às práticas de medicina popular utilizadas na região, prestando esclarecimentos acerca dos possíveis riscos e benefícios do procedimento; procura ajuda de outros profissionais da equipe sempre que detectar um problema que transcenda seu nível de competência profissional estabelecido mediante treinamento específico; executa as atividades determinadas por seus superiores, de acordo com as normas e diretrizes do Programa; incentiva e fortalece o estabelecimento de elos entre a Equipe de Saúde e a comunidade; participa de atividades individuais ou globais de maneira integrada à comunidade; não divulga informações recebidas durante as visitas domiciliares em sua área de atuação a quaisquer pessoas que não pertençam à Equipe de Saúde da Família; promove e incentiva ações compatíveis com a promoção, recuperação, e/ou preservação da saúde ambiental, individual e da comunidade; estimula e promove ações relacionadas ao saneamento urbano e à melhoria de condições do meio ambiente; realiza visitas domiciliares, praticamente em tempo integral; comunica todos os problemas detectados na comunidade; agenda consultas médicas e de Enfermagem priorizando as crianças menores de um ano, de 1 a 4 anos e as gestantes; supervisiona junto aos portadores de doenças crônico-degenerativas que são relapsos quanto ao uso de medicação, retratando o problema à equipe técnica; acompanha pacientes, quando necessário, aos locais de referências; supervisiona os cartões de vacinação das gestantes e das crianças.

Recepcionista do PSF:

Auxilia no controle de documentos, organizando-os em arquivos; estabelece contatos com outros órgãos; redigi cartas, atas, ordens de serviço, memorandos, relatórios, e outros; prepara informações; executa e confere atividades do quadro de servidores registrando em livros ou formulários específicos, efetua atendimento público auxiliando-os no necessário; alimenta programas de informação dos programas existentes na unidade (HIPERDIA, SISPRENATAL, GIL, SIAB, entre outros); e executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Secretaria Municipal de Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos

Auxiliar de Consultório Dentário - ACD:

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

Auxiliar de Enfermagem do PSF:

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

Auxiliar de Limpeza:

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

Dentista:

Executa ações preventivas e curativas na área de Saúde Bucal, de acordo com as prioridades, necessidades e características de cada caso; examina os dentes e cavidades bucais, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplica anestesia para dar conforto ao paciente; extrai raízes e dentes utilizando aparelhos especiais; restaura cáries dentárias; faz limpeza e profilaxia dos dentes e gengivas; realiza tratamentos especiais; prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão; encaminha os casos necessários aos especialistas; realiza visitas domiciliares, conforme a necessidade do paciente; realiza trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Secretaria Municipal de Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos

educativo junto à comunidade, visando à Saúde Bucal; participa, juntamente com a equipe, das atividades programáticas de assistência à saúde da população, na área de abrangência de sua Unidade e, quando tal se fizer necessário, da comunidade como um todo.

Enfermeiro:

Seleciona e executa ações de enfermagem de acordo com as prioridades, necessidades e características de cada caso, em especial atenção às gestantes, particularmente às de alto risco, crianças e idosos; coordena e supervisiona a organização e a execução das atividades de enfermagem desenvolvidas na Unidade de Saúde da Família; supervisiona e avalia sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem e agentes comunitários de saúde; assegura condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio de material em uso na Unidade de Saúde da Família; procede ao atendimento adequado e respeitoso das pacientes; elabora, em conjunto com a equipe, e controla a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem, no tocante às atividades internas e externas à Unidade; afere, sistematicamente, o funcionamento dos instrumentos e aparelhos utilizados pelo pessoal de enfermagem, providenciando em tempo hábil, sua reparação, substituição ou manutenção preventiva; realiza, periodicamente, a atualização do fichário de controle do atendimento e do calendário vacinal das pessoas da comunidade; supervisiona as atividades de arquivo de prontuários e agendamento de pacientes executadas pelos funcionários responsáveis pelo fichário central; verifica, diariamente, as condições de conservação e prazo de validade de soros e vacinas a serem utilizados pela equipe; participa, juntamente com a equipe, das atividades programáticas de assistência à saúde da população da área de abrangência de sua Unidade e, quando tal se fizer necessário, da comunidade como um todo; divulga de maneira clara, objetiva e acessível, junto ao pessoal auxiliar de enfermagem, as normas, diretrizes e instruções emanadas dos níveis superiores, assim como supervisiona e estimula sua efetiva operacionalização; participa da previsão e dimensionamento dos recursos materiais necessários ao abastecimento e reabastecimento da Unidade, no sentido de viabilizar a execução das ações de saúde pela equipe de enfermagem; participa de reuniões técnico-administrativas promovidas pelas chefias imediatas, fornecendo subsídios para um melhor desempenho das ações de saúde locais; participa das atividades de vigilância epidemiológica em todas as suas etapas; executa e/ou participa dos programas de treinamentos em serviço para o pessoal de enfermagem; participa, desenvolve e/ou promove ações educativas e de orientação individual ou coletiva/grupal aos membros da comunidade, no sentido de estimular e promover o desenvolvimento de atitude e práticas condizentes com a proteção, preservação e recuperação da saúde; colabora em atividades de pesquisa no interesse da saúde da coletividade, quando solicitado; identifica os principais problemas de saúde da comunidade e procede e/ou incentiva a adoção de medidas concretas e reconhecidas como adequadas, que estimulem mudanças positivas das condições e hábitos que impliquem em risco à saúde da coletividade ou do indivíduo; incentiva e participa de reuniões de grupo onde se discutam as ações desenvolvidas pelo Programa, a organização da comunidade, as práticas de saúde popular (medicina popular), assim como a solução dos problemas de saúde julgados como prioritários pela comunidade; trabalha de forma integrada com a comunidade, estimulando a participação das organizações populares e comunitárias no planejamento, execução e avaliação do Programa de Saúde da Família, contribuindo para o controle social das ações e serviços de saúde; presta atenção integral à saúde do indivíduo e da família; promove a educação continuada da equipe de enfermagem, assim como supervisiona, sistematicamente, seu desempenho; presta atendimento domiciliar, programado ou eventual, assim como às emergências durante o período de funcionamento da Unidade; registra as atividades desenvolvidas na Unidade e em ações externas, de acordo com a programação e encaminha-as à Coordenação Municipal do Programa de Saúde da Família; executa as atividades determinadas pelas instâncias superiores relacionadas ao seu campo de atuação, visitas domiciliares agendadas, conhecendo previamente a necessidade da família, através dos agentes comunitários, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Secretaria Municipal de Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos

fim de programar o tipo de orientação e o tipo de atendimento; realiza visitas domiciliares às gestantes, com orientação individualizada quanto a hábitos alimentares, preparo da mama, exercícios físicos, preparo do enxoval, mala do bebê para internação, revisão do cartão da gestante, esclarecimento do trabalho de parto, controle de sinais vitais, avaliação do desenvolvimento gestacional, relação sexual na gravidez, puerpério; realiza visitas domiciliares às puérperas e recém-nascidos para orientação e supervisão quanto aos cuidados com o bebê, amamentação, higiene corporal, coto umbilical, vacinação básica; realiza visitas domiciliares a famílias saudáveis; realiza acompanhamento e supervisão dos tratamentos e internações; realiza visitas aos pacientes hospitalizados; planeja e desenvolve as atividades da equipe; procede à educação continuada para Auxiliares de Enfermagem e Agentes Comunitários e outras atividades correlatas.

Médico

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Secretaria Municipal de Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos

participa de reuniões de grupo onde se discutam as ações desenvolvidas pelo Programa, organização da comunidade, as práticas de saúde popular (medicina popular), assim como a solução dos problemas de saúde julgados como prioritários pela comunidade, e outras atividades correlatas.

Vigia

Zela pelo patrimônio da unidade no período noturno, afim de evitar a deterioração por vândalos e outras atividades correlatas determinada pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Secretaria Municipal de Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos

ANEXO III – Programas

CONHECIMENTOS BÁSICOS

FUNDAMENTAL COMPLETO: Auxiliar de Limpeza e Vigia

Português:

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

Matemática:

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

ENSINO MÉDIO: Recepcionista; ACS – Agente Comunitário de Saúde; ACD – Auxiliar de Consultório Dentário; Auxiliar de Enfermagem,

Português:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:

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

ENSINO SUPERIOR: Enfermeiro, Dentista e Médico.

Português:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

CONHECIMENTOS GERAIS DE SAÚDE

Agente Comunitário de Saúde; Auxiliar de Consultório Dentário; Auxiliar de Enfermagem; Dentista; Enfermeiro e Médico.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Secretaria Municipal de Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Comunitário de Saúde do PSF:

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

Recepcionista

Sistema Operacional Microsoft Windows: características e ambiente de trabalho; Windows Explorer; Microsoft Office: Word, Excel. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Auxiliar de Consultório Dentário

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

Algumas referências bibliográficas:

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

Auxiliar de Enfermagem:

Cálculo e Administração de Medicamentos; Vacinas; Sondagem vesical e nasogástrica; Sinais vitais; Dengue, diarreia, tuberculose, hanseníase; Cuidados com Curativo; Preparação para o Pré-natal; Preparação para a Puericultura; Preparo para o Puerpério; Suporte Básico de Vida; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Dentista:

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento; PSF- Programa de Saúde da Família - Dinâmica da Equipe de Saúde Bucal; *Pronto atendimento:* urgência e emergência; *Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora:* técnica e tipos de preparo, materiais dentários; *Noções de biossegurança em odontologia;* Odontopediatria: técnicas básicas; ética em odontologia; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Algumas referências bibliográficas:

- Odontopediatria Clínica, Guedes Pinto, Série EAP APCD, Artes Médicas, 1998;
- Código de Ética, Conselho Regional de Odontologia;

Programa de Saúde da Família – Saúde Bucal / Organizadora, Ir. Monique Marie M. Bourget – S.Paulo: Martinari, 2006 – Coleção O Cotidiano do PSF;

- Controle de Infecções e a Prática odontológica em Tempos de AIDS – Manual de Condutas, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2000;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Secretaria Municipal de Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos

- Como controlar a infecção na Odontologia, Sérgio Luiz Guandalini *et al*, Edição patrocinada pela Gnatus, 1997;
- Guia Terapêutico Odontológico, Nicolau Tortamano, 12ª edição, Editora Santos, 1997;
- Coleção Cadernos de Atenção Básica – caderno nº 17 Saúde Bucal - Ministério da Saúde;
- Série Pactos Pela Saúde 2006 – Volume 4, 2ª edição, Ministério da Saúde.

Enfermeiro:

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

Médico:

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL
Comissão Especial de Processo Seletivo