



Edital 1 – Processo Seletivo Simplificado nº 3/2014

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições, especialmente o disposto no inciso VI, do § 1º do art. 97, da Lei Orgânica Municipal, o Decreto 5.795/2.013 e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 1.427/1.994, alterada pelas Leis Municipais números 2.034/2.006, 2.114/2.008, 2.136/2.009 e 2.172/2.010 e demais normas contidas neste Edital, **faz saber** e estabelece normas para a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO** destinado a contratação temporária de profissionais para Preenchimento de Vagas do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bom Despacho, conforme disposto na Emenda Constitucional 51/2006 e nas Leis Municipais nº 1.280/1.991 e 1.321/1991.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo de que trata este Edital visa ao provimento de profissionais de nível fundamental para contratações por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público conforme as vagas estabelecidas e distribuídas neste Edital.

1.2. As vagas, pré-requisitos mínimos, carga horária, remuneração:

Denominação do Cargo	Formação Mínima Exigida	Salário Base	Carga Horária Semanal	Vagas
Agente de Controle de Endemias	Ensino Fundamental Completo	R\$ 724,00	44	31
TOTAL ESTIMADO	-	-	-	31

1.3 Atribuições do cargo e tipos de avaliações e provas a serem aplicadas:

Denominação do Cargo	Atribuições do Cargo	Provas e Avaliações a Serem Aplicadas
Agente de Controle de Endemias	Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos nas micro áreas infectadas e em armadilhas e pontos estratégicos nas áreas; realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação); executar tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico aplicando larvicidas e inseticidas (aplicação com bomba de jacto, UBV pesado e portátil) autorizados conforme orientação técnica; orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; manter atualizado o cadastro dos imóveis e pontos estratégicos das zonas; repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; deixar	Prova Escrita e Avaliação de Títulos



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

	seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento; encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue; cumprir metas e rendimentos determinados pelo Coordenador Municipal; executar tarefas correlatas.	
--	---	--

1.4. Cronograma de execução do Processo Público Seletivo:

Data	Horário	Atividade	Local
Á partir de 11/4/2014	18:00	Período de Divulgação	“DOMe” Diário Oficial do Município eletrônico e Portal da Prefeitura.
14 a 24/4/2014	8:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00 hs	Período de Inscrição e Entrega de Títulos	Prédio da Prefeitura
27/04/2014	14:00	Prova Escrita	Escola Municipal Coronel Praxedes – Rua Miguel Dias nº 40 – Centro
28/4/2014	18:00	Divulgação e publicação do Gabarito	“DOMe” Diário Oficial do Município eletrônico e Portal da Prefeitura.
30/4/2014	18:00	Divulgação e Publicação dos Resultados da Avaliação de Títulos e Prova Escrita	“DOMe” Diário Oficial do Município eletrônico e Portal da Prefeitura.
5 e 6/5/2014	08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00 hs	Apresentação dos Recursos	Prédio da Prefeitura
9/5/2014	18:00	Resultado Final	“DOMe” Diário Oficial do Município eletrônico e Portal da Prefeitura.

1.6. O Edital está disponível para consulta no Portal da Prefeitura Municipal de Bom Despacho (www.bomdespacho.mg.gov.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso a esse material.

1.7. Após o encerramento do prazo, o candidato não poderá efetivar qualquer alteração nas informações contidas em sua inscrição.

1.8. O (a) candidato (a) convocado (a) para a realização de qualquer fase vinculada a este Processo Seletivo e que não atender no prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Bom Despacho, será considerado (a) desistente, sendo automaticamente excluído (a) do Processo Seletivo;

1.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

1.10. A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo será feita somente através de publicação no Diário Oficial do Município – DOMe.

2 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma da Lei.
- 2.2. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3 – DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

- 3.1. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 3.2. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 3.3. Ter, na data do início do contrato, 18 (dezoito) anos completos.
- 3.4. Estar em gozo dos direitos políticos.
- 3.5. Possuir a habilitação exigida para a função pretendida.
- 3.6. Gozar de boa saúde física e mental.
- 3.7. Apresentar no ato da contratação documentação exigida.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1- NA SEDE DO MUNICÍPIO E VIA INTERNET:

4.1.1. Local para inscrições presenciais é na sede da Prefeitura Municipal de Bom Despacho, situada na Praça Irmã Albuquerque, 45. Centro. Na cidade de Bom Despacho – MG;

b) Horário: de **08:00hs** às **12:00hs** e de **14:00hs** às **17:00hs**.

4.1.2. Período:**14 a 24 de abril de 2014.**

4.1.3. As inscrições serão gratuitas.

4.1.4. Os dados informados no ato de inscrição são de responsabilidade única do candidato.

4.1.5. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

4.1.6. Ler e aceitar o Requerimento, preencher o Formulário de Inscrição, conferir as informações digitadas e transmitir os dados pela Internet.

4.1.7. O candidato que realizar sua inscrição via internet deverá imprimir o comprovante de inscrição disponível ao término do preenchimento de sua inscrição.

4.1.8. Outras informações:

a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

b) Não serão recebidas inscrições por via postal, fax, e-mail, condicional ou extemporânea.

5 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

5.1. Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, será fator de preferência:

a) Idade igual ou superior a 60 anos, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

6 – DA PROVA ESCRITA:



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

6.1. A prova objetiva (escrita) será aplicada aos candidatos para os cargos conforme descrito no quadro do Item 1.3 deste Edital. Será avaliada na escala de 0 a 100 pontos e terá caráter classificatório. Não havendo anulação de questão a nota da prova objetiva será obtida pela fórmula simples:

$$NP = NA$$

Onde:

NP = nota da prova

NA = número de acertos

Caso haja anulação de questão, a nota será calculada usando a seguinte fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Nqr}$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Nqr = Número de questões remanescentes após anulações

6.2. A prova escrita consistirá de **25 (vinte e cinco) questões**, sendo elas de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas para cada uma delas, tendo para cada questão uma única alternativa correta, com valor de 04 (quatro) pontos cada.

6.3. A duração da prova será de **03 (três) horas**, sendo que **o candidato deverá comparecer ao local de prova com 45 minutos de antecedência do horário estabelecido**, munidos de caneta esferográfica preta ou azul.

6.4. Os **portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos às 13h15min e fechados às 13h50min**, estando impedido, por qualquer motivo, o ingresso do candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado.

6.5. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a **folha de respostas**, que será **o único documento válido para a correção da prova**. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.6. As respostas às questões objetivas serão transcritas para o gabarito com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

6.7. Não serão computadas: as questões objetivas não assinaladas (em branco) na folha de respostas; questões que contenham mais de uma alternativa assinalada para a mesma questão, ainda que uma delas esteja correta; questão com emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legíveis; e, questões em que a alternativa assinalada for a incorreta. Nessas situações, será atribuída nota zero à questão.

6.8. Os candidatos deverão apresentar-se para Prova Escrita munidos de:

a) documento de identidade de valor legal.

6.9. Não haverá em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova escrita (objetiva), nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

6.10. Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do processo seletivo: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

6.11. 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 Processo Seletivo.

6.12. O candidato só poderá se retirar do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

6.13. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e, na sala da coordenação, assinar o lacre do envelope das folhas de respostas acompanhado do fiscal e do coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

6.14. O Conteúdo Programático servirá como parâmetro para dirimir eventuais recursos sobre as questões, não se restringindo, porém, a aplicação das questões ao conteúdo da mesma, porém ao conteúdo programático indicado. Desta forma, o candidato poderá se preparar para as provas utilizando, além das indicações do conteúdo programático, qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada os assuntos selecionados. Conforme exposto no quadro abaixo:

Cargo	Conteúdo
Agente de Controle de Endemias	Noções Básicas de Educação em Saúde e Ações de Controle de Endemias. Conhecimento básico sobre: Esquistossomose, Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico. Conceitos de Epidemias e endemias: Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Leishmaniose, Raiva, Leptospirose, Malária. Noções de ética. Noções de prevenções e recuperação da saúde. Biologia dos vetores. Reconhecimento geográfico. Tratamento e cálculo para tratamento. Pesquisa Entomológica. Criadouros.

7 – DA PROVA DE TÍTULOS:

7.1. A prova de títulos será aplicada a todos os candidatos conforme descrito no quadro do Item 1.3 deste Edital e será valorizada em até 10 (dez) pontos.

7.2. Haverá prova de títulos, de caráter classificatório, realizadas pela Comissão de Processo Seletivo, através de análise de comprovação de experiência na área de atuação, expedidas por órgãos Públicos, Privados ou Entidades, reconhecida de forma documental, devendo ser apresentado pelo candidato cópia da comprovação na data da convocação conforme cronograma, de acordo com os seguintes critérios:

Critérios	Especificação	Pontuação
Títulos	Cursos de aperfeiçoamento com carga horária acima de	1,0



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

	10 horas.	
Experiência (comprovação na área de atuação)	Acima de 3 meses a 12 meses na área de atuação Acima de 12 meses na área de atuação	1,0 2,0

7.3. A Prova de **Títulos** deverá ser **protocolada** no ato da inscrição, conforme cronograma.

7.4. Os títulos, na forma do subitem 7.2., deverão ser protocolados pessoalmente na **Prefeitura Municipal de Bom Despacho – Praça Irmã Albuquerque, 45 – Centro – Bom Despacho/MG**, no ato da inscrição, para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado Público.

7.5. Os títulos deverão ser protocolados em envelope lacrado contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 3/2014 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO – NOME DO CANDIDATO E O CARGO PLEITEADO.**

7.6. Os títulos deverão ser entregues acompanhado do **ANEXO III** preenchido e assinado em envelope.

7.7. Os títulos deverão ser apresentados em fotocópia.

7.8. Não serão considerados títulos de curso ainda em andamento, o mesmo deverá estar concluído até a data de protocolo do mesmo definido no edital.

7.9. Será vedada, após entrega dos envelopes, qualquer substituição, inclusão ou complementação;

7.10. Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido.

7.11. Os títulos entregues em desacordo com o estabelecido não serão pontuados.

7.12. Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos.

8– DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal do Processo Seletivo Público, utilizando-se modelo de recurso no Anexo I:

8.1.1. Contra os resultados, nos dois dias úteis após o dia da sua publicação, desde que demonstrado erro de avaliação.

8.2. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem fundamentados e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

8.3. Os recursos deverão ser protocolados junto a Comissão Municipal do Processo Seletivo, na Gestão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bom Despacho.

8.4. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou entrado em juízo.

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O prazo e a validade do presente processo seletivo simplificado será de um ano, contando da data da publicação, podendo ser prorrogado por igual, a critério da Secretaria Municipal de Administração.



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

9.2. A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas, e seu prazo de validade.

9.2.1. A aprovação no processo seletivo não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer será temporária. A desistência do candidato em qualquer fase ou época implicará, automaticamente, em renúncia a sua ordem de classificação.

9.2.2. Os candidatos contratados que tiverem seu contrato encerrado dentro da vigência do certame, por ato motivado pela Administração, voltarão a ocupar a vaga original na ordem de classificação, com prioridade sobre os demais classificados em posições inferiores, devendo-se respeitar as contratações vigentes e eventuais prorrogações destas.

9.2.3. O candidato que der causa à rescisão do contrato perderá os direitos oriundos do presente certame.

9.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

9.4. A Prefeitura Municipal de Bom Despacho não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este processo seletivo.

9.5. O candidato deverá manter junto à Gestão de Recursos Humanos da Prefeitura, durante o prazo de validade do processo seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

9.6. O candidato convocado, para celebrar contrato, deverá apresentar, obrigatoriamente, os documentos abaixo relacionados, todos de sua exclusiva responsabilidade e às suas expensas:

- a) Original e Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Original e Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos (se tiver);
- c) Original e Fotocópia do CPF;
- d) Original e Fotocópia da Carteira de Identidade;
- e) Original e Fotocópia Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- f) Atestado admissional expedido por médico do trabalho, em data, no máximo, retroativa a 20 (vinte) dias da assinatura do contrato;
- g) 01 (uma) fotografias 3×4;
- h) Original e Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
- i) Original e Fotocópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- j) Comprovante de residência

9.7. Cabe à Prefeitura Municipal de Bom Despacho o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao provimento das necessidades que vierem a existir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação do total de candidatos classificados.

9.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Municipal de Processo Seletivo Público.

9.9. Caberá ao Secretário Municipal de Administração a homologação do resultado do presente Processo Seletivo.



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração

9.10. As informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicadas no Portal eletrônico do Município na internet: www.bomdespacho.mg.gov.br e no Diário Oficial do Município.

Bom Despacho, 10 de abril de 2014.

Denis Anisio S. Carvalho
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I- MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO



ANEXO III

MODELO DE ENCAMINHAMENTO DOS TÍTULOS

Processo Seletivo Simplificado Público nº 3/2014 – PROVA DE TÍTULOS

***Cargo:** _____

***Nome do Candidato:** _____

Relação dos Títulos Entregues:

01-* _____ ***Pontuação Solicitada** _____

02-* _____ ***Pontuação Solicitada** _____

03-* _____ ***Pontuação Solicitada** _____

04-* _____ ***Pontuação Solicitada** _____

05-* _____ ***Pontuação Solicitada** _____

Protocolo

Atenciosamente,

*(assinatura candidato)

*Campos obrigatórios de preenchimento.

RESPOSTA DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
(PONTUAÇÃOATRIBUÍDA): _____