

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2010

LUIZ HENRIQUE KOGA, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, através do Departamento Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e das Leis Municipais nº 282/97 e 435/01, **TORNA PÚBLICO** que realizará Processo Seletivo para contratação temporária de **'Agente do Controle de Vetores'**, para provimento de vagas abaixo especificadas, sob o regime da C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho).

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de prover vagas para a contratação temporária de agentes de controle de vetor através de avaliação, mediante a aplicação de prova objetiva – NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO – das disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática e conhecimentos específicos.
2. Contratação Temporária de Pessoal: A contratação será por 06 (seis) meses prorrogável, uma única vez, pelo mesmo período.
3. A escolaridade, os cargos, o número de vagas, a carga horária, os pré-requisitos e salário são os estabelecidos nas tabelas abaixo:

| EMPREGO/ DENOMINAÇÃO | Nº VAGAS | REF | SALÁRIO BASE | CARGA HORÁRIA | ESCOLARIDADE |
|-------------------------------|-------------|-----|-----------------|----------------------|--------------------------|
| AGENTE DO CONTROLE DE VETORES | 05 | 2-A | R\$ 540,93 | 40 horas semanais | ENSINO MÉDIO COMPLETO |

4. DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á na imprensa local, no Quadro de Publicações da Prefeitura e Câmara do Município de Cajati, assim como no site oficial da Prefeitura – www.cajati.sp.gov.br.

5. CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

Não haverá reservas de vagas aos portadores de deficiência, uma vez que o número de vagas disponibilizadas é insuficiente a garantir o percentual mínimo exigido por lei, para essa destinação.

II – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser feitas pessoalmente pelo candidato ou por Procuração, com fins específicos, entre os dias **08 a 12 de março de 2010**, no horário das 08hs às 12hs e das 13h30 as 17h30, na Divisão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cajati, sito na Rua Projetada, s/nº (Estrada de acesso ao Colina Tênis Club) – Cajati – SP.

2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.
3. No ato da inscrição, o candidato deverá:
 - 3.1. entregar formulário (ficha) de inscrição, distribuído no local da inscrição e preenchido legivelmente;
 - 3.2. apresentar Cédula de Identidade (RG);
 - 3.3. apresentar Cadastro de Pessoa Física (CPF), original;
 - 3.4. a ficha de inscrição só terá validade se estiver devidamente preenchida, com carimbo da Prefeitura e assinatura de um dos membros desta Comissão, não podendo ser levada em qualquer hipótese.
4. São condições para a inscrição, bem como investidura no emprego público:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 74361/72;
 - b) ter na data de convocação para posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) ter votado nas ultimas eleições ou justificado a ausência;
 - d) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
 - e) gozar de boa saúde física e mental;
 - f) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - g) ter concluído o Ensino Médio Completo (antigo 2º Grau)
 - h) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
5. No caso de inscrição por Procuração com firma devidamente reconhecida, será retido o respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação do documento de identidade do Procurador . Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e este ficará retida. O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.
 - a) São considerados documentos de identidade: carteira e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelas Forças Armadas, Pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade Para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe Militar, por Lei Federal, valem como documento de identidade as carteiras expedidas pelas Entidades de Classe, tais como o CREA, OAB, CRC, CRM, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
6. Efetivada a inscrição, o seu deferimento dependerá do correto preenchimento da Ficha pelo candidato ou seu procurador.

III – DA SELEÇÃO E APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

1. O Processo Seletivo constará de uma única fase, que consiste na aplicação de Prova Objetiva, com questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (a, b, c e d), sendo que uma apenas será a resposta correta. Será desclassificado o candidato que não obtiver 60% (sessenta por cento) da totalidade dos pontos.

2. A Prova abrangerá as disciplinas de Português, Matemática e Conhecimentos Específicos e terão, para efeito de pontuação, o mesmo peso (P1), assim distribuídos:

| PROVA | CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | Nº DE QUESTÕES | PESO POR QUESTÃO | DURAÇÃO DAS PROVAS |
|-------------------------|-----------------------|----------------|------------------|--------------------|
| Língua Portuguesa | Conforme Anexo I | 08 | 04 | 03 (TRÊS) HORAS |
| Matemática | Conforme Anexo I | 08 | 04 | |
| Conhecimento Específico | Conforme Anexo I | 09 | 04 | |

3. A aplicação da prova será no **dia 21 de março de 2010 (domingo)**, das 09hs às 12hs, na Escola Estadual Professor Celso Antonio, situado na Rua Alois Hold nº 40, Centro, Cajati, SP, sendo que os portões serão abertos as 8h30 e fechados as 8h55, com **05 (cinco) minutos** de antecedência antes do início das provas.

4. No dia e hora designado para a realização das provas os candidatos deverão comparecer, com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha, bem como comprovante de inscrição e documento de identificação com foto (vide alínea "a" do item "5" do inciso II – DAS INSCRIÇÕES).

5. O não comparecimento em dia, horário e local determinado para a prova, caracterizará desistência do candidato, implicando em sua eliminação do Processo Seletivo.

6. Não haverá segunda chama para a prova, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato.

7. Durante a prova não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, ou qualquer outro material que não seja o estritamente necessário à realização da prova.

8. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

8.1. apresentar-se após o horário de início das provas;

8.2. não apresentar os documentos exigidos no item 5 do II - DAS INSCRIÇÕES;

8.3. ausentar-se da sala de prova sem o consentimento do fiscal de sala;

8.4. lançar mãos de meios ilícitos para executar a prova;

8.5. agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.

9. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

10. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes no Local determinado para a realização das provas, a Prefeitura Municipal, por meio da Comissão organizadora do Processo Seletivo, reserva-se no direito de alocá-los em estabelecimento próximo ao determinado para a aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte desses candidatos.

IV – DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que, cada questão valerá 04 (quatro) pontos.

2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos.

V – CRITÉRIO DE DESEMPATE

1. Em caso de empate terá preferência sucessivamente:
 - 1.1. o candidato de maior idade;
 - 1.2. o candidato com maior número de filhos.
 - 1.3. o candidato com maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa.
2. A Prefeitura do Município de Cajati, através da Divisão de Pessoal, divulgará em Quadro de Avisos, em Jornal Local e no site www.cajati.sp.gov.br, o resultado do Processo Seletivo, contendo os nomes, inscrição e as notas dos candidatos aprovados, por ordem de classificação. Os reprovados somente terão exposto no site acima e no Quadro de Aviso, suas notas, juntamente com o número do RG, para identificação.
3. O candidato classificado quando convocado, deverá comparecer na Divisão de Pessoal da Prefeitura do Município de Cajati, sito na Rua Projetada, s/nº - (estrada de acesso ao Colina Tênis Clube) – Cajati – SP.

VI – DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO.

1. Com o objetivo de desencadear todas as ações e medidas necessárias para a realização do Processo Seletivo de que trata este edital e assegurar total transparência em todas as etapas do processo de seleção, instituiu-se uma Comissão Organizadora do Processo Seletivo, através da Portaria nº 123/10, conforme descrito abaixo:
 - a) Presidente: Silvana Santos Rodrigues – Auxiliar de Seção Pessoal
 - b) Membro: Oevertton Passos Borge – Secretário de Escola
 - c) Membro: Maria Claudia dos Santos Domingues - Assessora Técnica Jurídica
 - d) Membro: Alandelon Cardoso Lima - Chefe da Seção de Tributação
 - e) Membro: Fábio Bueno da Cruz - Braçal

VII – DOS RECURSOS

1. O candidato poderá interpor Recurso perante a Comissão Organizadora, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados, respectivamente:
 - a) da publicação do Edital do Processo Seletivo;
 - b) da publicação do resultado final do Processo Seletivo;

OBS: O candidato poderá interpor recurso, desde que verse, exclusivamente, sobre questões de legalidade.

2. O recurso deverá ser interposto por petição escrita, acompanhado das razões, à Comissão Organizadora, que determinará o seu processamento, caso cabível. Nele deverão constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade e endereço para correspondência.
3. O recurso deverá ser protocolado na Seção de Protocolo da Prefeitura do Município de Cajati, no horário das 08hs às 12hs e das 13hs30min às 17 horas.

4. Admitido o recurso, decidirá a comissão Organizadora pela reforma ou manutenção do ato recorrido.
5. Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido.

VIII – DA CONTRATAÇÃO

1. A convocação para a contratação temporária será feita pelo Prefeito do Município de Cajati e obedecerá à ordem de classificação elaborada pela Comissão do Processo Seletivo.
2. Os candidatos serão contratados nos termos C.L.T. e da Legislação Municipal.
3. Quando convocado para a contratação, o candidato terá 02 (dois) dias úteis para comparecer à Prefeitura, a fim de tomar ciência da documentação exigida para a celebração do Contrato Temporário de Prestação de Serviços, devendo apresentá-la no prazo de 07 (sete) dias.
4. O não comparecimento nos prazos estabelecidos implicará na desistência e perda da vaga, não cabendo recurso.
5. O candidato antes da contratação será submetido a um Exame Médico Admissional e de caráter eliminatório, considerando as suas condições físicas e mentais, necessárias ao desempenho das atividades inerentes ao emprego.
6. No caso de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste edital, a contratação não será efetivada.
7. Para habilitarem-se à contratação, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos originais, acompanhados de cópias simples:
 - a) Cédula de identidade – RG;
 - b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - c) Título de eleitor e prova de quitação das suas obrigações com a justiça eleitoral;
 - d) Certificado de reservista ou certificado de alistamento militar constando dispensa;
 - e) Certidão de nascimento dos filhos;
 - f) Certidão de nascimento ou casamento;
 - g) Pis/Pasep;
 - h) Declaração de não cumulatividade de cargo público, exceto previstos em lei;
 - i) Comprovante de aptidão física e mental a se expedido pelo órgão competente do Departamento Municipal de Saúde de Cajati;
 - j) Declaração de que não responde a processo civil ou criminal e de que não tem contra si condenação penal transitada em julgado nos últimos 05 (cinco) anos;
 - k) Comprovante de residência;

IX – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação da homologação de resultado final, publicado no site da Prefeitura do Município de Cajati (www.cajati.sp.gov.br) e em Jornal Local de circulação na Região, não podendo ser prorrogado.

2. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito a preferência na contratação, dependendo da sua classificação no processo;
3. A Prefeitura, na medida da necessidade e respeitado esse prazo de validade do Processo Seletivo, poderá convocar candidatos além do número de vagas aqui estipulado.

X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A convocação obedecerá rigorosamente a classificação final obtida pelos candidatos.
2. O não comparecimento no dia, horário e local estabelecidos no edital de convocação, implicará na desclassificação automática do candidato, não cabendo recurso, independentemente do retorno do aviso de recebimento da correspondência.
3. O candidato que não tiver disponibilidade para o ingresso no prazo estipulado no edital de convocação, será desclassificado, independentemente do motivo alegado.
4. O candidato convocado deverá submeter-se a prévia inspeção médica oficial, onde será avaliada a sua aptidão física e mental para o exercício do emprego. Somente será contratado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego.
5. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço, junto à Prefeitura do Município de Cajati, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo.
6. Os portadores de deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao candidato ao conteúdo e à avaliação das provas.
7. Os candidatos que recusarem a contratação ou manifestarem sua desistência por escrito serão excluídos do cadastro.
8. A inscrição do candidato implica a integral aceitação das normas do presente Edital e das normas da Legislação Municipal a respeito.
9. Os questionamentos relativos a casos omissos no Presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na Prefeitura do Município de Cajati e serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
10. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
11. O caderno de questões deverá ser obrigatoriamente devolvido juntamente com o gabarito os quais ficarão retidos junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
12. O candidato não poderá, em hipótese alguma, retirar-se do local antes de 30 (trinta) minutos do início das provas.
13. Fazem parte integrante deste edital os ANEXO I (conteúdo programático) ANEXO II (atribuições do emprego público).

Cajati (SP), 05 de março de 2010.

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito Municipal

DENIS BRUNO DE BRITO
Diretor do Departamento Municipal de Saúde

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Juros simples e compostos. Equação do 1º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Guia para Controle de Hanseníase – 2ª Edição – Brasília CDMS – 1994 – Ministério da Saúde.
Manual da Dengue – Ministério da Saúde – ano 2000 – Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem – 6ª Edição – Ed. Abril. Ministério da Saúde – Departamento de Operação, Coordenação de Controle de Doenças Transmitidas por Vetores – 2ª Edição – Brasília – DEOFE – 1996. Epidemiologia de Saúde – 2ª Edição – Rio de Janeiro – Ministério da Saúde.

LUIZ HENRIQUE KOGA

Prefeito Municipal

DENIS BRUNO DE BRITO

Diretor do Departamento Municipal de Saúde

ANEXO II

Atribuições do cargo de **AGENTE DO CONTROLE DE VETORES:**

- Encarregar-se da eliminação de focos de insetos, aracnídeos e/ou roedores, vetores de endemias e outras doenças de interesse da Saúde Pública, em acordo às orientações dadas em treinamentos ou solicitadas pelo Supervisor, no desenvolvimento das ações e estratégias de controle na comunidade.
- Realizar aplicação de inseticidas e larvicidas, químicos ou biológicos, quando necessários, operando e promovendo a manutenção dos equipamentos de aplicação, costais e portáteis motorizados ou não, em acordo às necessidades e estratégias de controle desenvolvidas.
- Coletar material para análises e levantamento de índices e pesquisas de interesse entomológico, em acordo as orientações e determinações estabelecidas.
- Apresentar-se rotineiramente uniformizado, portando crachá de identificação.
- Zelar por todo material de serviço que for confiado, mantendo-os em perfeitas condições de uso, sob pena de reparação imediata, quando em caso de uso incorreto ou indevido, inclusive quanto aos equipamentos de proteção individual.
- Respeitar horários pré-determinados, integrando-se assiduamente a equipe, visando bom desempenho nas ações desenvolvidas.
- Elaborar diariamente boletins de produção e/ou relatórios de visitas, observando o fiel preenchimento dos mesmos.
- Zelar pelo bom nome da equipe municipal do controle de vetores, desenvolvendo suas tarefas e atividades com respeito à ética e ao profissionalismo necessário às ações e estratégias determinadas.
- Acatar e respeitar o Supervisor, seu superior imediato, seguindo suas instruções, roteiros e normas no trabalho de visita domiciliar, atendendo as peculiaridades de cada caso, bem como as instruções específicas determinadas, recorrendo ao mesmo quando necessário, para o bom desenvolvimento das ações de rotina ou orientações e esclarecimentos.
- Colaborar na motivação dos Munícipes para solução dos problemas de saúde na comunidade.
- Informar e conscientizar os Munícipes sobre suas responsabilidade e ações, visando a não proliferação de vetores de endemias e doenças de interesse a Saúde Pública, em seus domicílios e edificações.
- Participar de programas e ações comunitárias, mobilizações e campanhas preventivas, atuando diretamente em operações de remoção de criadouros, coleta de recipientes e gincanas educativas, em acordo aos planos e orientações estabelecidas nas estratégias de controle desenvolvidas pela equipe.
- Durante as visitas domiciliares ou as instituições, aproveitar toda oportunidade para difundir noções de prevenção e higiene no que concerne a moléstias transmissíveis por insetos, aracnídeos ou roedores, obedecendo às diretrizes adotadas e as normas vigentes.

LUIZ HENRIQUE KOGA

Prefeito Municipal

DENIS BRUNO DE BRITO

Diretor do Departamento Municipal de Saúde