



**EDITAL DE ABERTURA 001/2017**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO PARA CONTRATAÇÃO E CADASTRO DE RESERVA Nº 001/2017**

A Prefeitura Municipal de Centralina, através da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e Cadastro de Reserva, nomeada pelo Decreto nº 034/2017 de 12 de julho de 2017 - Centralina - MG, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados o presente Edital, que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado para a contratação de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS** e **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE**, de acordo com a Lei Federal nº 11.350/2006, Lei Federal nº 12.994/2014, Portaria nº 2.488/2011, Portaria nº 1.321/2016, Portaria nº 243/2015, Emenda Constitucional nº 51/2006 e no que couber as Leis Municipais de nº 1.140/2012, Lei nº 875/1996, Lei nº 897/1997, Lei nº 1.233/2016 e Lei nº 1.194/2014 do Município de Centralina - MG. As referidas contratações têm o objetivo de atender ao programa do Governo Federal (Programa Saúde da Família – PSF, PACS e Combate à Dengue) e em consequência, a necessidade de contrato de excepcional interesse público. O Processo Seletivo será realizado pela empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos”, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o n.º 17.559.156/0001-00.

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital e seus anexos, destinando-se ao preenchimento de vagas para contratação e cadastro de reserva, distribuídas conforme o ANEXO III, sendo que, as avaliações serão de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades, que atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

1.2 - Para os cargos descritos no ANEXO III, as avaliações do Processo Seletivo Simplificado para contratação e cadastro de reserva serão compostas de prova objetiva de múltipla escolha e entrevista estruturada.

1.3 - Em hipótese alguma serão realizadas avaliações fora do local, cidade, data ou horário determinado.

1.4 – Os cargos, vagas, vencimentos, cargas horárias, escolaridades, atribuições resumidas dos cargos, constam dos Anexos III e IV.

1.5 – Interessados em participar da referida seleção deverão observar os seguintes requisitos (art. 6º da lei federal 11.350/2006) para o exercício da atividade: (I) residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público, exceto para o cargo de ACE; (II) haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e (III) possuir ensino fundamental completo.

1.6 - Quanto aos ACS e ACE que na data de promulgação da EC nº 51/2006, já desempenhavam tais atividades, para continuarem exercendo, devem, necessariamente: (I) residir na área da comunidade em que atuar, exceto para o cargo de ACE; e (II) haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada. Mas estão dispensados de possuir nível fundamental completo (art. 6º, § 1º da Lei Federal nº 11.350/2006). Caberá ao município de Centralina certificar, em cada caso, a existência de anterior processo de seleção pública. Mas, caso os agentes tenham sido admitidos anteriormente à EC nº 51/2006 sem qualquer processo de seleção pública, não poderão continuar exercendo suas atividades.

1.7 – Os candidatos a ACS e ACE, deverão se inscrever no **Curso Introdutório de Formação Inicial**, ministrado pela plataforma do AVASUS, podendo ser acessado através do link <https://avasus.ufm.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=28>, lembrando que, caso sejam aprovados, é requisito obrigatório para tomarem posse, devendo comprovar no mínimo 40 horas de aproveitamento no referido Curso.

**2 – DAS INSCRIÇÕES E SEUS PROCEDIMENTOS**

2.1 – A data e o local das inscrições ocorrerão conforme descrito no Anexo I.

2.2 - A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio candidato, **“de forma presencial”** e mediante comprovação de pagamento do DAM (Documento de Arrecadação Municipal) no valor de **R\$ 30,00 (trinta reais)**, devendo tal documento ser retirado no **Departamento de Tributação** da Prefeitura Municipal de Centralina, localizado na Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 01 – Centro. O pagamento deverá ser feito nas agências da **Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil e Banco Bradesco**.

2.3 – No DAM (Documento de Arrecadação Municipal), deverá conter Nome do Candidato, Endereço e CPF. Não serão aceitos comprovantes de pagamentos que não fique explícita a identificação correta do candidato.

2.4 – No que tange o valor da inscrição, **uma vez pago, não será devolvido**, sob hipótese alguma, salvo no caso de não realização do Processo, ou cancelamento do certame, situação em que o candidato poderá requerer a restituição junto à Prefeitura Municipal, após definitiva confirmação de sua não realização, corrigido monetariamente, a partir da data do pagamento da inscrição, em prazos e datas a serem divulgados à época.



2.5 – É vedada a acumulação de cargos no serviço público, exceto os previstos no artigo 37 inciso XVI da constituição Federal.

2.6 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.7 - A inexatidão, irregularidade ou eventual falsidade das informações, dos documentos ou das declarações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo.

2.8 - Não será admitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer dos documentos exigidos no item 03 (três) deste Edital, consistindo obrigações do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena de seu indeferimento.

2.9 – Os documentos exigidos no item 2.10 deste Edital deverão ser entregues no ato da inscrição acompanhados da ficha de inscrição devidamente preenchida.

2.10 - No ato da inscrição, o candidato deverá:

a) entregar currículo atualizado, contendo as cópias dos documentos referentes ao cargo pleiteado, conforme disposto na alínea “c” e Anexo III deste Edital;

b) informar (quando for o caso), deficiência que exija do candidato prova em condições especiais;

c) apresentar cópia dos seguintes documentos:

- RG (Carteira de Identidade);
- CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- Título de Eleitor;
- Comprovante de quitação (1º e 2º Turno) ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- Ficha de inscrição devidamente preenchida;
- Carteira de Trabalho;
- Certificado ou Histórico Escolar de conclusão do ensino fundamental;
- Comprovante de quitação com as obrigações militares (somente para o sexo masculino);
- Comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição ou Declaração de Isenção conforme item 2.12;
- Comprovante de endereço (para o candidato a ACS comprovar endereço de acordo com a localidade a que se candidatar);
- CNH (Carteira Nacional de Habilitação) – Categoria A (**para o candidato a ACS na área Zona Rural**).

2.11 – O candidato poderá se inscrever em apenas 01 (um) cargo.

2.12 – Considerando os princípios fundamentais na Constituição Federal de 1988, Decreto Federal nº 6.135/07 e o Decreto Federal nº 6.593/2008, terá **isenção de taxa de inscrição no Processo Seletivo**, o candidato que, **comprovar por meio de declaração do órgão competente, em papel timbrado e assinado pelo gestor**, que está inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, devendo ser observados e comprovados os seguintes requisitos:

- renda familiar mensal per capita de até 0,5 (meio) salário mínimo ou;
- possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.

2.13 – O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido.

2.14 – O presente Edital está disponível no mural e no site da Prefeitura Municipal de Centralina - MG.

### **3 - DAS AVALIAÇÕES – PROVA OBJETIVA E ENTREVISTA ESTRUTURADA**

a) Para os cargos a que se refere o presente edital, será aplicada uma prova **objetiva de múltipla escolha, contendo 40 (quarenta) questões**, distribuídas de acordo com a alínea “d” deste item, contendo as disciplinas de conhecimentos específicos, português e noções básicas de informática, de caráter classificatório e eliminatório, bem como, será realizada uma **entrevista coletiva estruturada**, de caráter classificatório e eliminatório com no máximo 25 (vinte e cinco) candidatos em cada turma.

b) A entrevista coletiva estruturada tem o objetivo de verificar o perfil adequado ao exercício da função de ACS e ACE, por tratar-se de profissionais que irão estabelecer vínculo rotineiro com as famílias. A apuração do referido perfil, será realizada por meio de conhecimento profissional.

c) A pontuação geral será distribuída de forma que, a prova objetiva de múltipla escolha irá perfazer um total de 100 (cem) pontos, e na entrevista estruturada serão analisados critérios cognitivos comportamentais, questionário individual e entrevista coletiva, de forma que, seja dada a pontuação para cada candidato pelo (a) profissional (a) responsável, e posteriormente seja feita a avaliação, aprovando ou eliminando o candidato, exclusivamente como “**APTO**” ou “**INAPTO**”, de modo que:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA



- Serão aprovados no certame os candidatos que alcançarem **nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos** na prova objetiva de múltipla escolha e deverão ser considerados **APTOS** na avaliação da entrevista coletiva estruturada. Os candidatos que não atingirem a média mencionada na prova objetiva estarão eliminados no certame e estarão dispensados automaticamente da entrevista estruturada.

d) A pontuação da prova objetiva de múltipla escolha será dividida em:

CARGO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS		
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO/VALOR	TOTAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	3,0	75
PORTUGUÊS	10	2,0	20
NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA	05	1,0	05
			<b>100</b>

CARGO	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE		
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO/VALOR	TOTAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	3,0	75
PORTUGUÊS	10	2,0	20
NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA	05	1,0	05
			<b>100</b>

e) A prova objetiva de múltipla escolha e a entrevista estruturada será realizada pela empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” com o apoio da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e Cadastro de Reserva.

f) No caso de anulação de questão, os pontos serão distribuídos em igualdade a todos os candidatos.

g) O ingresso do candidato no local onde será realizada a prova objetiva de múltipla escolha e a entrevista estruturada, só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do documento de identidade oficial (original) com foto e do comprovante de inscrição, sendo que na falta de um destes documentos, o candidato não poderá fazer a prova objetiva e não poderá fazer a entrevista, e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

h) O candidato deverá comparecer ao local designado com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do horário fixado para o seu início, para conferir em qual sala realizará a prova, devendo estar munido do documento de identidade oficial (com foto), comprovante de inscrição, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

i) No horário fixado para o início da prova objetiva de múltipla escolha e da entrevista estruturada, os portões do local onde as avaliações serão realizadas serão fechados pelo responsável do local, não sendo permitida em hipótese alguma a entrada de nenhum candidato posteriormente.

j) Não será permitido ao candidato portar equipamentos eletrônicos capazes de transmitir dados (inclusive aparelho celular).

k) Iniciada a prova objetiva, o candidato somente poderá ausentar-se da sala decorridos 30 (trinta) minutos após o início das provas, desde que com autorização e acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica e necessidade extrema.

l) Iniciada a prova objetiva, somente será permitido ao candidato, deixar **definitivamente** a sala, após 01 (hora) do início, devendo entregar o caderno de questões ao fiscal de sala, sendo que os três últimos deverão sair juntos.

m) Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- Se apresentar após o horário estabelecido;
- Não comparecer para realização da prova objetiva de múltipla escolha e na entrevista, independente da justificativa;



- Não apresentar o comprovante de inscrição ou documento de identidade oficial com foto;
- For flagrado portando celular ou qualquer outro equipamento eletrônico, bem como, comunicando-se por qualquer meio com outro candidato, usar por meio de “cola” ou de qualquer outro tipo de fraude, seja em qualquer objeto, ou ainda que tumultue a realização do certame;
- Ausentar-se do recinto da prova objetiva de múltipla escolha ou da entrevista, a não ser momentaneamente ou e desde que na companhia de fiscal;
- Usar de incorreções e descortesias com coordenadores, fiscais, auxiliares, colegas de sala ou quem quer que seja que acompanha a organização.

n) A data, local e horário de realização da prova objetiva de múltipla escolha e da entrevista estruturada, bem como, todos os atos descritos no Anexo III deste Edital, estarão disponíveis no mural e no site da Prefeitura Municipal <http://www.centralina.mg.gov.br>, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar estes atos e fases deste Processo Seletivo.

o) Questões rasuradas, ou questões em branco, ou com mais de uma opção assinalada, **não serão consideradas**, somente serão consideradas válidas as questões que estiverem preenchidas corretamente e com caneta esferográfica preta ou azul.

p) Ao término da realização da prova objetiva, o caderno de questões deverá ser entregue ao fiscal da sala, devidamente observadas às instruções de preenchimento contidas no mesmo, sendo que o candidato deverá assinar em todas as folhas no devido campo e poderá transcrever na folha de “**Anotações/Respostas do Candidato**” suas respostas, sendo que esta folha será de propriedade do candidato que levará consigo para correção no momento de divulgação do gabarito oficial.

q) Antes do início da aplicação da prova objetiva, **os cadernos de questões estarão dentro de um envelope lacrado**, que, somente será aberto na presença de 03 (três) candidatos, onde os mesmos deverão conferir o envelope, **assinar uma Ata de abertura**, e após o término da realização da prova objetiva, os 03 (três) últimos candidatos deverão entregar juntos os cadernos de questões, deverão **assinar a Ata de Encerramento** e conferir o fechamento do envelope contendo as provas, somente assim poderão deixar o local da prova.

## 4 – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (SUGESTÃO PARA ESTUDO)

### 4.1 - Agente Comunitário de Saúde – ACS

- **Conhecimentos Específicos:** Atribuições do ACS, Lei 11.350/2006, - Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 a 200), EC 51/2006, - Portaria nº 2488/2011 - Política Nacional de Atenção Básica, Portaria nº 243/2015, Fichas CDS (Coleta de Dados Simplificada).
- **Português:** Domínio do sistema de escrita e regras ortográficas, conjugação de verbos, acentuação gráfica, Fonologia (sílabas, separação de sílabas, classificação das palavras quanto à sílaba, pontuação, uso do hífen), significado das palavras (sinônimos e antônimos), plural das palavras.
- **Noções básicas de informática:** Windows, Editor de textos Word, digitação, navegadores, pesquisa na internet, envio de e-mails.

### 4.2 - Agente de Combate a Endemias – ACE

- **Conhecimentos Específicos:** Atribuições do ACE, Lei 8.080/90 Sistema Único de Saúde (SUS) e legislações complementares, noções de epidemiologia e saneamento, conhecimentos sobre o Aedes aegypti e as doenças causadas por ele: Dengue, Chikungunya, Zika e Febre Amarela, Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 a 200), e Lei 11.350/06, EC 51/2006, Portaria nº 243/2015.
- **Português:** Domínio do sistema de escrita e regras ortográficas, conjugação de verbos, acentuação gráfica, Fonologia (sílabas, separação de sílabas, classificação das palavras quanto à sílaba, pontuação, uso do hífen), significado das palavras (sinônimos e antônimos), plural das palavras.
- **Noções básicas de informática:** Windows, Editor de textos Word, digitação, navegadores, pesquisa na internet, envio de e-mails.

## 5. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 - Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas abertas neste Processo Seletivo Simplificado, para as pessoas portadoras de deficiência, nos termos da lei, desde que as atribuições dos cargos sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, desconsideradas as frações de vagas inferiores a 0,5 e arredondadas para maior, aquelas iguais ou superiores a 0,5;

5.2 - Só será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos;



5.3 - No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar na Ficha de Inscrição a deficiência da qual é portador, sob pena de exclusão do benefício;

5.4 - Os portadores de deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos;

5.5 - Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se aprovados no processo seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte.

5.6 - O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, anexar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID 10, bem como a provável causa da deficiência, caso contrário não será considerado como deficiente para ser submetido à avaliação prévia de aptidão para concorrer aos quantitativos reservados.

5.7 - Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância classificatória.

5.8 - O Laudo Médico Oficial indicando a qualificação do candidato e o grau de deficiência constitui documento decisivo para o reconhecimento de sua condição de portador de deficiência, da compatibilidade dentro a deficiência declarada e as atividades a serem desempenhadas, e de sua capacidade para exercício da função.

## 6 - DOS RECURSOS:

6.1 - Os candidatos poderão interpor Recursos Administrativos, nas datas previstas no Anexo I, para questionamentos ou publicações de resultados do certame.

6.2 - Os recursos deverão ser protocolados **pessoalmente** no Departamento de Recursos Humanos, situado à Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1, Centro, Centralina - MG, através de petição dirigida à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e Cadastro de Reserva, conforme critério abaixo:

a) Apresentação em formato livre, devendo ser entregue, no período estabelecido no item Anexo I deste Edital;

b) Transcrito em letra legível ou impresso, contendo, obrigatoriamente, as alegações e seus fundamentos, o cargo para o qual concorre, o número do CPF, o nome do candidato e sua assinatura;

c) O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo no seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;

d) Recurso cujo teor desrespeite a organização do Processo Seletivo Simplificado e Cadastro de Reserva será preliminarmente indeferido;

e) Serão indeferidos os recursos que não atenderem os quesitos acima.

6.3 - Em caso de recurso, a análise deste será feita pela empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” em conjunto com a Comissão Especial do Processo Seletivo. A análise deverá ser feita dentro do prazo estabelecido no Anexo I, com publicação da decisão no mural da Prefeitura Municipal de Centralina e pelo site <http://www.centralina.mg.gov.br>, para conhecimento dos interessados, não havendo mais nenhum prazo para outro recurso.

## 7 – DA CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

7.1 - Os candidatos serão relacionados por ordem decrescente de classificação, de acordo com o cargo a que se candidatar.

7.2 - Será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos na prova objetiva de múltipla escolha e for considerado “APTO” na entrevista estruturada.

## 8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 - Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos e for considerado apto na entrevista, o desempate será decidido em benefício do candidato que apresentar, na ordem:

1. Obter maior número de pontos nas questões de conhecimento específico;
2. Obter maior número de pontos nas questões de português;
3. Maior idade;
4. Sorteio.



## 9 – DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

9.1 - Os resultados finais serão publicados de acordo com o Anexo I deste Edital.

9.2 - A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este Processo Seletivo se dará através de editais e avisos publicados no mural da Prefeitura Municipal de Centralina, situada na Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 01, Centro, Centralina - MG e no site da Prefeitura <http://www.centralina.mg.gov.br>.

## 10 – DA CONTRATAÇÃO

10.1 – Das condições para contratação:

- Ser aprovado no Processo Seletivo;
- Ter no mínimo 40 horas de aproveitamento do curso introdutório a que se refere o item 1.5 deste Edital;
- Cópia de todos os documentos relacionados no item 2.10, alínea “c”;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Gozar dos direitos políticos;
- Não ter antecedentes criminais;
- Ter na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos;
- Cópia da certidão de nascimento para o candidato (a) solteiro (a) ou, cópia da certidão de casamento para o candidato (a) casado (a);
- Cópia da Certidão de nascimento de dependentes (quando for o caso);
- Cópia do cartão do PIS/PASEP;
- Conta corrente aberta nas agências do Banco do Brasil;
- Foto 3x4 colorida recente.
- Atender todos os requisitos para o cargo constantes deste Edital.

10.2 - O candidato aprovado e convocado deverá comprovar por meio de cópia, as condições exigidas no item 9.1 para que possa assinar o contrato na data em que se der o início de suas atividades, na sede da Prefeitura Municipal de Centralina, no Departamento de Recursos Humanos, situado na Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 01, Centro, Centralina - MG, no período de expediente.

## 11 – DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

11.1 – O candidato aprovado e convocado será regido de acordo com a Lei Municipal nº 1.140/2012, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Centralina e legislação municipal complementar pertinente.

11.2 - Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, serão reservadas o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e máximo de 20% (vinte por cento), que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo aos portadores de deficiência.

11.3 - Os portadores de deficiência, quando de sua contratação, serão submetidos a exame médico a fim de comprovar a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência que o incapacite para o exercício do cargo, assegurando o direito de recurso junto à Prefeitura Municipal, no prazo de dois dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado do exame.

11.4 - É considerado portador de deficiência aquele que se enquadrar nas condições especificadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

11.5 - Após o prazo de 24 horas, o candidato que, convocado, não comparecer dará direito a Secretaria Municipal de Administração a convocar o próximo classificado.

11.6 - As contratações deverão seguir com estrita observância da ordem de classificação, segundo a lista final de classificados do Processo Seletivo Simplificado.

11.7 - O candidato aprovado neste Processo Seletivo poderá desistir da contratação de forma definitiva ou temporária. A desistência deverá ser feita mediante requerimento formal endereçado ao Prefeito Municipal.

11.8 - O candidato deverá manter junto a Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA



11.9 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

11.10 – No que tange os cargos vinculados aos programas do Governo Federal, de que trata o certame, a seleção pública terá as contratações realizadas por prazo indeterminado, de acordo com o artigo 16 da Lei Federal nº 11.350/06, podendo, entretanto, encerrar a qualquer momento, caso ocorra a extinção ou alteração no Programa Saúde da Família – PSF, no âmbito do Município, ou ainda da realização de concurso público.

11.11 - A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e Cadastro de Reserva, terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo, bem como, receber os recursos, encaminhando-os à empresa contratada, que fará estudo, e emitirá parecer.

11.12 - É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados feitos pelos responsáveis por este Processo Seletivo Simplificado.

11.13 - Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a vaga.

11.14 - O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pela Secretaria Municipal de Saúde.

11.15 – A aprovação e classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura e nem gera ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, mas somente a expectativa de ser contratado de acordo com as necessidades e conveniência da Administração Municipal, podendo o contrato ser rescindido unilateralmente, de acordo com as hipóteses previstas no artigo 10 da Lei Federal 11.350/06.

11.16 – Não poderá participar do processo seletivo o candidato que tenha sido demitido por atos de indisciplina ou outra falta grave prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, bem como os que tiverem demanda judicial contra o Município.

11.17 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e Cadastro de Reserva, ouvida a Empresa contratada “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos”, empresa responsável pela realização do Processo Seletivo.

11.18 - Caberá ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

11.19 - A guarda de todos os documentos remanescentes relativos a este Processo Seletivo será feita pela Secretaria Municipal de Administração.

11.20 – As informações referentes à realização do Processo Seletivo serão fornecidas pela Secretaria Municipal de Administração do município de Centralina, através da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e Cadastro de Reserva, e serão publicadas no mural e no site <http://www.centralina.mg.gov.br>, bem como, nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Saúde.

11.21 - O município de Centralina e a “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” não se responsabilizam por cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

11.22 - Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, contados a partir da divulgação do resultado final. Ressaltando que esta vigência, abrange tão somente, os candidatos aprovados, relacionados na lista de espera do cadastro de reservas, já que os classificados terão a contratação realizada de acordo com o item 11.10.

**Centralina - MG, 20 de Julho de 2017.**

---

ELIAS MATEUS

*Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo  
Simplificado e Cadastro de Reserva*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA



## ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
20/07/2017	Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado e Cadastro de Reserva Nº. 001 /2017 – Processo Seletivo nº 001/2017.
26/07/2017 à 28/07/2017	<b>INSCRIÇÕES</b> - As inscrições serão realizadas na Escola Municipal Carlos Prates no endereço Av. do Contorno, 1.715 – Centro – Centralina/MG, no horário das 08:00hs às 11:00hs e das 13:00hs as 16:00hs.
02/08/2017	Análise e divulgação da listagem das inscrições deferidas e indeferidas.
03/08/2017	Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas.
07/08/2017	Julgamento dos recursos quanto às inscrições. Divulgação do horário e local das provas objetivas a serem realizadas no dia 12/08/2017.
12/08/2017	<b>PROVAS OBJETIVAS</b> - As provas serão realizadas na Escola Municipal Carlos Prates no endereço Av. do Contorno, 1.715 – Centro – Centralina/MG – Horário das 08:00hs as 12:00hs.
15/08/2017	Divulgação dos resultados das provas objetivas.
16/08/2017	Prazo para interposição de recursos quanto às provas objetivas.
18/08/2017	Julgamento dos recursos quanto às provas objetivas. Divulgação do local, dos horários e das turmas para realização das entrevistas coletivas estruturadas a serem realizadas no dia 19/08/2017.
19/08/2017	<b>ENTREVISTAS</b> - As entrevistas serão realizadas na Escola Municipal Carlos Prates no endereço Av. do Contorno, 1.715 – Centro – Centralina/MG.
22/08/2017	Divulgação dos resultados das entrevistas.
23/08/2017	Prazo para interposição de recursos quanto às entrevistas estruturadas.
24/08/2017	Divulgação das decisões quanto aos recursos das entrevistas.
25/08/2017	Divulgação dos Resultados Finais.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA



## ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

<b>CARGO PRETENDIDO:</b> _____		
<b>SE (ACS) INDICAR A ÁREA:</b> _____		
<b>NOME COMPLETO:</b> _____		
<b>ENDEREÇO:</b> _____		
<b>BAIRRO:</b> _____		
<b>TELEFONE:</b> _____	<b>E-MAIL:</b> _____	
<b>DATA DE NASCIMENTO:</b> /    /		
<b>ESTADO CIVIL:</b> _____	<b>SEXO:</b> _____	
<b>NATURALIDADE:</b> _____	<b>ESTADO:</b> _____	
<b>PROFISSÃO:</b> _____		
<b>NOME DO PAI :</b> _____		
<b>NOME DA MÃE:</b> _____		
<b>RG:</b> _____	<b>ÓRGÃO EXPEDIDOR:</b> _____	
<b>CPF:</b> _____	<b>CNH Nº:</b> _____	<b>CATEGORIA:</b> _____
<b>EXERCE CARGO PÚBLICO?</b> _____	<b>QUAL?</b> _____	
<b>PORTADOR DE DEFICIÊNCIA?</b> _____		
<b>QUAL A ESPÉCIE, GRAU OU NÍVEL DE DEFICIÊNCIA?</b> _____		
_____		
<b>SOLICITOU ISENÇÃO DE TAXA?</b> _____	<b>Nº DO NIS:</b> _____	
<b>DATA:</b> ____ / ____ / 2017	<b>ASSINATURA:</b> _____	

-----

### COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**CARGO PRETENDIDO:** \_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ **RESPONSÁVEL / INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA



## ANEXO III - CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO EM REAIS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS P/ PROVIMENTO
Agente Comunitário de Saúde - ACS <b>ÁREA PSF 1 – DONA MARIA TOSTA</b> <b>ZONA URBANA</b>	07+CR	R\$ 1.014,00	40 h	Ensino Fundamental Completo e comprovar domicílio na área / região em que irá atuar desde a data da publicação deste edital de processo seletivo simplificado nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006, comprovar no mínimo 40 horas de aproveitamento do curso introdutório de formação inicial.
Agente Comunitário de Saúde - ACS <b>ÁREA PSF 1 – DONA MARIA TOSTA</b> <b>ZONA RURAL</b>	01+CR	R\$ 1.014,00	40 h	Ensino Fundamental Completo e comprovar domicílio na área / região em que irá atuar desde a data da publicação deste edital de processo seletivo simplificado nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006, comprovar no mínimo 40 horas de aproveitamento do curso introdutório de formação inicial. Possuir carteira nacional de habilitação – Categoria A.
Agente Comunitário de Saúde - ACS <b>ÁREA PSF 2 – ARISTON SANTANA</b> <b>ZONA URBANA</b>	07+CR	R\$ 1.014,00	40 h	Ensino Fundamental Completo e comprovar domicílio na área / região em que irá atuar desde a data da publicação deste edital de processo seletivo simplificado nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006, comprovar no mínimo 40 horas de aproveitamento do curso introdutório de formação inicial.
Agente Comunitário de Saúde - ACS <b>ÁREA PSF 2 – ARISTON SANTANA</b> <b>ZONA RURAL</b>	01+CR	R\$ 1.014,00	40 h	Ensino Fundamental Completo e comprovar domicílio na área / região em que irá atuar desde a data da publicação deste edital de processo seletivo simplificado nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006, comprovar no mínimo 40 horas de aproveitamento do curso introdutório de formação inicial. Possuir carteira nacional de habilitação – Categoria A.
Agente Comunitário de Saúde - ACS <b>ÁREA PSF 3 – BATISTA AGUIAR (COSTELA)</b> <b>ZONA URBANA</b>	07+CR	R\$ 1.014,00	40 h	Ensino Fundamental Completo e comprovar domicílio na área / região em que irá atuar desde a data da publicação deste edital de processo seletivo simplificado nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006, comprovar no mínimo 40 horas de aproveitamento do curso introdutório de formação inicial.
Agente Comunitário de Saúde - ACS <b>ÁREA PSF 3 – BATISTA AGUIAR (COSTELA)</b> <b>ZONA RURAL</b>	01+CR	R\$ 1.014,00	40 h	Ensino Fundamental Completo e comprovar domicílio na área / região em que irá atuar desde a data da publicação deste edital de processo seletivo simplificado nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006, comprovar no mínimo 40 horas de aproveitamento do curso introdutório de formação inicial. Possuir carteira nacional de habilitação – Categoria A.
<b>Agente de Combate a Endemias - ACE</b>	06+CR	R\$ 1.014,00	40 h	Ensino Fundamental Completo, comprovar no mínimo 40 horas de aproveitamento do curso introdutório de formação inicial.



## **ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS**

#### **Atribuições:**

- De acordo com a Lei Federal nº 11.350/06 e a Portaria nº 2.488/11, o Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal, são elas:

- Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e
- Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
- Atribuições do Agente Comunitário de Saúde:
- Exercício de atividades de prevenção a doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal;
- Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês;
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
- Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe.

É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições previstas em lei.

### **AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS - ACE**

#### **Atribuições:**

De acordo com a Lei 11.350/06, o Agente de Combate a Endemias tem como atribuição:

- Prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado;
- O exercício de atividades de vigilância;
- Captura, manejo, e auxílio na vacinação de animais;
- Orientar os municípios sobre medidas de controle de zoonoses;
- Auxílio no tratamento de animais afetados por alguma enfermidade ou lesão;
- Participar de estudos acerca das causas que originam os surtos epidêmicos;
- Fiscalizar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal;
- Orientar os criadores quanto à adoção de medidas sanitárias e alimentares a serem tomadas;
- Orientar a população sobre as doenças transmitidas por animais;
- Realizar controles de vetores conforme programas específicos;
- Orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de animais;

É permitido ao ACE desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições previstas em lei.