



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL S.A. 10 nº 013/2016



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO DE
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS E SUPERVISOR DE SAÚDE
POR TEMPO DETERMINADO**

PRORROGAÇÃO DO PERÍODO DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Marília, por meio da Secretaria Municipal da Administração, juntamente com o Instituto Excelência Ltda, torna público que **FICAM PRORROGADAS ATÉ O DIA 31 DE MARÇO DE 2016**, através do *site* www.institutoexcelenciapr.com.br, as inscrições do Processo Seletivo Simplificado para a contratação por tempo determinado de Agente de Controle de Endemias e Supervisor de Saúde.

O candidato deverá selecionar na guia **CONCURSOS**, o item **INSCRIÇÕES ABERTAS**, e selecionar o **Processo Seletivo nº 013/2016 da Prefeitura Municipal de Marília**, após, deverá selecionar o item **FAÇA SUA INSCRIÇÃO**, e escolher a **FUNÇÃO** para a qual deseja se inscrever. Deverá preencher corretamente os campos da ficha e inscrição e depois de finalizado o preenchimento dos dados, clicar na guia **GERAR BOLETO** para visualizar ou imprimir o boleto referente à taxa de inscrição.

O pagamento do boleto da taxa de inscrição deverá ser efetuado até **01 de ABRIL de 2016** em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios, etc.).

Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá entrar enviar e-mail para contato@institutoexcelenciapr.com.br ou através do telefone **(44) 3037-6184**. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição.

O presente edital será publicado no Diário Oficial do Município de Marília (www.diariooficial.marilia.sp.gov.br), e estará disponível para consulta no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marília (andar térreo do Paço Municipal “Capitão Adorcino de Oliveira Lyrio”, Rua Bahia nº 40, Marília – SP), bem como nos *sites* www.institutoexcelenciapr.com.br e www.marilia.sp.gov.br.

Marília, 24 de março de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAÚJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO DE
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS E SUPERVISOR DE SAÚDE
POR TEMPO DETERMINADO**

RETIFICAÇÃO - ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Marília, por meio da Secretaria Municipal da Administração, juntamente com o Instituto Excelência Ltda, torna público que FICA RETIFICADO, nos itens abaixo, o Edital de Abertura de Inscrições do Processo Seletivo Simplificado para a contratação por tempo determinado de Agente de Controle de Endemias e Supervisor de Saúde.

Leia-se como segue e não como constou:

1. DAS FUNÇÕES

1.1. As funções a serem providas, a quantidade de vagas, a carga horária de trabalho, os vencimentos, os requisitos mínimos e a taxa de inscrição são os seguintes:

Nº	FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
2	Supervisor de Saúde	9	30 horas semanais	R\$ 1.605,42	ENSINO MÉDIO COMPLETO E POSSUIR CARTEIRA DE HABILITAÇÃO – CATEGORIA “AB”	R\$ 14,92

(...)

Leia-se como segue e não como constou, FICANDO INCLUÍDOS OS ITENS:

(...)

7 - DA PROVA PRÁTICA:

(...)

7.8.2. SUPERVISOR DE SAÚDE:

7.8.2.1. Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "AB", dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

7.8.2.2. Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL S.A. 10 nº 013/2016



7.8.2.3. O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.

7.8.2.4. A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

TAREFAS
1 - Executar tarefas previamente definidas de acordo com a utilização e especificação da máquina de nebulização costal, observando a segurança própria e do equipamento e realizar manobras a serem definidas.
2 - Vistoria de um veículo o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.
3 - Teste de caminhada de 10 minutos. O teste deverá ser realizado em terreno plano, com demarcações a cada 50 metros.

(...)

O presente edital será publicado no Diário Oficial do Município de Marília (www.diariooficial.marilia.sp.gov.br), e estará disponível para consulta no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marília (andar térreo do Paço Municipal “Capitão Adorcino de Oliveira Lyrio”, Rua Bahia nº 40, Marília – SP), bem como nos *sites* www.institutoexcelenciapr.com.br e www.marilia.sp.gov.br.

Marília, 22 de março de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAÚJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL S.A. 10 nº 013/2016



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO DE
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS E SUPERVISOR DE SAÚDE
POR TEMPO DETERMINADO

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Marília, por meio da Secretaria Municipal da Administração, juntamente com o Instituto Excelência Ltda, torna público que será realizado o Processo Seletivo Simplificado para a contratação por tempo determinado de Agente de Controle de Endemias e Supervisor de Saúde nos termos do artigo 17, § 1º, incs. II e VI e § 2º, incs. II e III, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente.

As contratações serão regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, ficando os contratados vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

Este Processo Seletivo Simplificado será regido de acordo com as instruções constantes neste Edital.

1. DAS FUNÇÕES

1.1. As funções a serem providas, a quantidade de vagas, a carga horária de trabalho, os vencimentos, os requisitos mínimos e a taxa de inscrição são os seguintes:

Nº	FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
1	Agente de Controle de Endemias	85	40 horas semanais	R\$ 1.284,01	Ensino Fundamental Completo	R\$ 13,73
2	Supervisor de Saúde	9	30 horas semanais	R\$ 1.605,42	Ensino Médio Completo	R\$ 14,92

1.2. Os contratos de trabalho terão a duração de até 06 (seis) meses para a função de Agente de Controle de Endemias e de até 01 (um) ano para a função de Supervisor de Saúde, sendo vedada a prorrogação do contrato.

1.3. A Prefeitura Municipal de Marília poderá, durante a vigência deste processo seletivo, convocar candidatos classificados até o limite de vagas existentes, ou que venham a surgir e ser criadas para as referidas funções, de acordo com suas necessidades.

1.4. O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano.

1.5. As atribuições das funções são descritas no Anexo I deste edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. São condições essenciais para a inscrição do candidato, ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL S.A. 10 nº 013/2016



2.2. A inscrição deverá ser efetuada exclusivamente pela internet, no período de **19 a 27 de março de 2016**, através do *site* www.institutoexcelenciapr.com.br.

2.2.1. O candidato deverá selecionar na guia **CONCURSOS**, o item **INSCRIÇÕES ABERTAS**, e selecionar o **Processo Seletivo nº 013/2016 da Prefeitura Municipal de Marília**, após, deverá selecionar o item **FAÇA SUA INSCRIÇÃO**, e escolher a **FUNÇÃO** para a qual deseja se inscrever. Deverá preencher corretamente os campos da ficha e inscrição e depois de finalizado o preenchimento dos dados, clicar na guia **GERAR BOLETO** para visualizar ou imprimir o boleto referente à taxa de inscrição.

2.2.2. O pagamento do boleto da taxa de inscrição deverá ser efetuado até **28 de março de 2016** em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios, etc.).

2.2.3. Efetuada a inscrição, não será permitida a alteração da função escolhida na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado. Caso seja efetuada inscrição para mais de uma função cujas respectivas provas objetivas sejam concomitantes, o candidato poderá fazer a inscrição para os dois cargos, devendo verificar o horário de cada prova.

2.2.4. É vedada a devolução da taxa de inscrição ou a sua transferência para terceiros.

2.2.5. Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá entrar enviar e-mail para contato@institutoexcelenciapr.com.br ou através do telefone **(44) 3037-6184**. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição.

2.3. O **deferimento da inscrição** estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor correspondente à taxa de inscrição. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, bem como pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por *internet banking*, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).

2.3.1. Encerrado o prazo das inscrições, será publicado o **Edital de Homologação das Inscrições** (contendo a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas) no Diário Oficial do Município de Marília (www.diariooficial.marilia.sp.gov.br) e será disponibilizado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marília (andar térreo do Paço Municipal “Capitão Adorcino de Oliveira Lyrio”, Rua Bahia nº 40, Marília – SP), e nos *sites* www.institutoexcelenciapr.com.br e www.marilia.sp.gov.br.

2.3.2. Cabe ao candidato verificar no **Edital de Homologação de Inscrições** se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, deverá dentro do prazo de **recurso administrativo** estabelecido no item 9 deste Edital, apresentar documentação comprobatória do pagamento e providenciar junto ao banco ou estabelecimento em que efetuou o pagamento, a compensação do valor pago.

2.4. Conforme Lei Municipal nº 3.522/1990, o candidato que fez efetiva doação de órgãos, **deverá enviar pelo correio, através de Sedex com AR (Aviso de Recebimento)**, para que possa ser considerada a doação nos critérios de desempate:

a) cópia autenticada do RG e CPF;

b) laudo médico fornecido por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina, atestando a doação de órgão, contendo a identificação do doador (nome, RG e CPF), o objeto da doação, data, nome legível do médico com respectiva assinatura e nº de inscrição no CRM;

2.4.1. A documentação deverá ser encaminhada **até o último dia de pagamento de inscrição**, seguindo o modelo abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL S.A. 10 nº 013/2016



À INSTITUTO EXCELÊNCIA LTDA.
CAIXA POSTAL 2707 –CEP-87013-981 –MARINGÁ-PR
Ref.: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA -
Processo Seletivo nº 013/2016
Candidato que fez efetiva doação de órgãos
Nome: (preencher)
CPF: (preencher)
Cargo pretendido: (preencher)

2.4.2. Não será considerada a documentação encaminhada fora do prazo, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem no correio. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição. Também não serão considerados laudos médicos encaminhados anteriormente para participação em outros concursos ou processos seletivos.

2.4.3. O candidato que não efetuar a remessa do laudo médico, ou que efetuá-la fora do prazo, poderá participar do processo seletivo desde que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição, porém não será considerada a doação como critério de desempate, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste Edital.

2.4.4. Caso o período de inscrições seja prorrogado, o prazo para a remessa da documentação ficará automaticamente prorrogado por igual período, ou seja, até o dia do término do novo prazo de pagamento de inscrições.

2.4.5. Será eliminado do processo seletivo o candidato que tenha obtido vantagem no critério de desempate, com emprego de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé. A eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

3. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. O candidato habilitado neste processo seletivo, quando convocado, para que seja efetuada sua admissão, deverá atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da contratação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72.
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) atender às condições, escolaridade e requisitos mínimos exigidos para o exercício da função, conforme item 1.1 deste Edital;
- d) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício da função, comprovada em prévia inspeção médica oficial, através do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador;
- e) estar quite com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- f) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- g) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- h) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- i) que não registra antecedentes criminais (inexistência de condenação ou, se condenado, que cumpriu a pena);
- j) não ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL S.A. 10 nº 013/2016



k) não possuir emprego, cargo ou função pública, com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;

l) não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

3.2. Os referidos requisitos são essenciais para a contratação, devendo o candidato, na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos à Coordenadoria Geral de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marília, na forma do item 10 deste Edital. Caso não atender às exigências listadas, o candidato perderá o direito à contratação.

4. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Aos candidatos com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, e pela Lei nº 3.905, de 20 de agosto de 1993, é assegurado o direito de inscrição neste processo seletivo, desde que a deficiência apresentada seja compatível com o efetivo desempenho das atribuições da função para a qual estejam sendo contratados.

4.1.1. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.2. A pessoa com deficiência participará deste processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.3. Aos candidatos com deficiência será destinado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas a serem providas através deste processo seletivo, exceto para as funções que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a deficiência apresentada.

4.3.1. Os candidatos com deficiência aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (5% - cinco por cento) sobre o número de vagas abertas para o respectivo cargo/função alcançar o índice mínimo de igual ou superior a 0,5 vaga, ou seja, a cada fração de 20 (vinte) candidatos nomeados, a 10ª (décima) vaga será destinada aos candidatos com deficiência, obedecida a sua respectiva ordem de classificação.

4.3.2. Inexistindo candidatos com deficiência, todas as vagas serão preenchidas pelos candidatos habilitados na lista geral.

4.3.3. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção, segundo os padrões clinicamente estabelecidos.

4.3.4. Os candidatos que concorrerem na condição prevista neste item serão classificados em lista especial separada.

4.3.5. Havendo laudo médico oficial contrário à condição de deficiente, o candidato será excluído da listagem correspondente.

4.3.6. O candidato com deficiência que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. Aquele que declarar falsamente ser candidato com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL S.A. 10 nº 013/2016



deficiência será excluído do processo seletivo, se confirmada tal ocorrência, em qualquer fase deste processo, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria.

4.4. O candidato que desejar se inscrever para concorrer às vagas deste processo seletivo como candidato com deficiência deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no item 2.2.1, declarando ser pessoa com deficiência e especificando o código da CID (Classificação Internacional da Doença) nos campos específicos do formulário de inscrição. Após, deverá **remeter pelo correio, através de Sedex com AR (Aviso de Recebimento), LAUDO MÉDICO** atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, **com expressa referência ao código da CID correspondente, até o último dia de pagamento de inscrição**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

À INSTITUTO EXCELÊNCIA LTDA.
CAIXA POSTAL 2707 –CEP-87013-981 –MARINGÁ-PR
Ref.: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA -
Processo Seletivo nº 013/2016
Portador de Deficiência – Laudo Médico e/ou
Requerimento de Prova Especial
Nome: (preencher)
CPF: (preencher)
Cargo pretendido: (preencher)

4.4.1. Não será considerado o pedido de inscrição como candidato com deficiência física ou sensorial solicitado fora do prazo, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem no correio. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição. Também não serão considerados laudos médicos encaminhados anteriormente para participação em outros concursos ou processos seletivos.

4.4.2. O candidato que não efetuar a remessa do laudo médico, ou que efetuar-la fora do prazo, poderá participar do processo seletivo desde que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição, porém não concorrerá na condição de portador de deficiência física ou sensorial, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste Edital.

4.4.3. Caso o período de inscrições seja prorrogado, o prazo para a remessa da documentação ficará automaticamente prorrogado por igual período, ou seja, até o dia do término do novo prazo de pagamento de inscrições.

4.4.4. O candidato que necessitar de **Prova Especial** (letra com fonte ampliada, prova em Braille, intérprete de LIBRAS, leitor, etc.) ou de **sala com condições especiais de acesso**, deverá declarar e especificar estas necessidades no ato da inscrição.

4.4.4.1. O candidato cego ou amblíope deverá preencher, na ficha de inscrição, o pedido de confecção de prova em Braille ou ampliada, conforme o caso, nos termos da Lei nº 5.904, de 02 de julho de 2004. **Os candidatos que não fizerem esse pedido não terão a prova preparada, independentemente do motivo alegado.**

4.4.5. O candidato com deficiência que não solicitar a Prova Especial no prazo estabelecido no item anterior, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos.

4.4.5.1. Os candidatos com deficiência visual que se julgarem amparados pelas disposições legais prestarão as provas mediante leitura através do sistema Braille. Os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se de soroban.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL S.A. 10 nº 013/2016



Aos candidatos com deficiência visual amblíopes serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente à fonte Arial - 24.

4.5. Após a realização das provas do processo seletivo, serão elaboradas duas listas de classificação, sendo uma geral, com todos os candidatos, e outra especial, apenas com os candidatos com deficiência classificados.

4.5.1. O candidato com deficiência, se habilitado, será submetido à perícia médica, a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições da função ou necessidade de equipamentos apropriados para o seu exercício.

4.5.2. No prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação da classificação provisória, os candidatos com deficiência aprovados no processo seletivo deverão submeter-se a perícia médica, para verificação da deficiência e da sua compatibilidade com as atribuições das respectivas funções.

4.5.3. A perícia será realizada no órgão médico oficial da Prefeitura Municipal de Marília, por especialista na área da deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 03 (três) dias, contados da data do respectivo exame.

4.5.4. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á junta médica para nova inspeção no prazo de 03 (três) dias, contados da ciência do laudo inicial, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

4.5.5. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 03 (três) dias, contados da realização do exame.

4.5.6. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

4.5.7. Caso o candidato não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não ser pessoa com deficiência após a perícia médica), será excluído da Lista de Classificação Especial passando a figurar somente na Lista de Classificação Geral.

5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo seletivo consistirá da aplicação de **PROVAS OBJETIVAS**, de caráter eliminatório e classificatório, e de **PROVAS PRÁTICAS**, de caráter exclusivamente eliminatório.

5.2. As provas objetivas serão realizadas no município de Marília/SP, com data prevista para o dia 17 de abril de 2016 (domingo), com início às 09h.

5.3. A **confirmação oficial sobre data, horário e local de realização das provas** ocorrerá através do **Edital de Convocação para as Provas Objetivas** que será publicado no **Diário Oficial do Município** de Marília (www.diariooficial.marilia.sp.gov.br) e será disponibilizado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marília (andar térreo do Paço Municipal “Capitão Adorcino de Oliveira Lyrio”, Rua Bahia nº 40, Marília – SP), e nos *sites* www.institutoexcelenciapr.com.br e www.marilia.sp.gov.br.

5.3.1. A data prevista poderá ser alterada em função da quantidade de inscritos, da disponibilidade de locais para a realização das provas e de outros fatores.

5.3.2. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações acerca da data, horário e local de aplicação da prova.**

5.4. As provas práticas serão realizadas no município de Marília/SP, sendo que a data, o horário e o local serão divulgados em data oportuna, através do **Edital de Convocação para as Provas Práticas** que será publicado no Diário Oficial do Município de Marília (www.diariooficial.marilia.sp.gov.br) e será disponibilizado no quadro de avisos da Prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL S.A. 10 nº 013/2016



Municipal de Marília (andar térreo do Paço Municipal “Capitão Adorcino de Oliveira Lyrio”, Rua Bahia nº 40, Marília – SP), e nos *sites* www.institutoexcelenciapr.com.br e www.marilia.sp.gov.br.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. A **Prova Objetiva** será aplicada a todos os candidatos inscritos que tiverem suas inscrições homologadas, e se presta a avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao exercício da função. A prova será composta de questões de múltipla escolha, as quais serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático constante do **Anexo II** deste Edital, sendo distribuídas e pontuadas da seguinte forma:

Agente de Controle de Endemias (40 questões)				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa	10	2,5	25	100
Matemática	05	2,5	12,5	
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50	
Informática	05	2,5	12,5	

Supervisor de Saúde (40 questões)				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa	10	2,5	25	100
Matemática	05	2,5	12,5	
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50	
Informática	05	2,5	12,5	

6.1.1. A **bibliografia referencial** eventualmente indicada no **Anexo II – 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.

6.2. Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados, com antecedência de **01 (uma) hora** do horário determinado para o início das provas. **Os portões serão fechados impreterivelmente no horário indicado para início das provas**, indicado no **item 5.2** deste Edital ou no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas**, prevalecendo este último em caso de alteração dos horários.

6.2.1. Não serão admitidos aos locais de aplicação das provas, **em nenhuma hipótese**, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para início das mesmas e após o fechamento dos portões.

6.3. O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de **documento de identidade original com foto**, original do comprovante do pagamento da taxa de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL S.A. 10 nº 013/2016



inscrição com o respectivo boleto bancário e caneta esferográfica azul ou preta. O candidato deverá assinar a Lista de Presença. Eventuais erros de digitação de qualquer dado do candidato deverão ser comunicados ao **Fiscal de Sala** para correção e anotações devidas na **Ata de Prova**. **O candidato que não assinar a Lista de Presença ou não apresentar a documento de identificação, não poderá realizar a prova, e será desclassificado.**

6.3.1. Entende-se por **documento de identidade original**: Carteiras e/ou cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC, etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação na forma da Lei nº 9.503/1997, **não sendo admitido à sala de provas o candidato que não portá-lo.**

6.3.2. Não serão aceitos: protocolos; cópia dos documentos citados, ainda que autenticada; boletim de ocorrência; ou quaisquer outros documentos não constantes do **item 6.3.1.**

6.3.3. Em casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema de processamento de dados ou de compensação bancária, o nome do candidato não conste no Edital de Homologação das Inscrições, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja portando o documento de identidade na forma do item 6.3.1, e original do comprovante do pagamento da taxa de inscrição com o respectivo boleto. Nestes casos, exclusivamente, a **Equipe de Coordenação** presente no local de realização das provas fará a verificação da documentação, e ao julgá-la regular, lavrará o respectivo Cartão de Resposta, apondo sua assinatura no verso do mesmo, e alocará o candidato em uma das salas para a realização da prova, devendo o **Fiscal de Sala** em que o candidato for alocado lavrar a ocorrência na **Ata de Sala**. Referida documentação será objeto de análise posterior, e constatada a não veracidade do documento de comprovação de pagamento da taxa de inscrição apresentado, o candidato será desclassificado do processo seletivo, sem prejuízo de eventuais ações civis e criminais decorrentes.

6.4. A duração da prova será de **03 (três) horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do **Cartão de Respostas**. O candidato somente poderá entregar a prova depois de **01 (uma) hora** do seu início.

6.5. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização.

6.6. O candidato deverá efetuar a conferência do **Caderno de Provas** antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem à função para a qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se o mesmo possui **40 (questões) questões** objetivas de múltipla escolha; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente à função para a qual se inscreveu, ou o **Caderno de Provas** estiver incompleto ou possuir qualquer defeito, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, **não cabendo reclamações posteriores neste sentido.**

6.7. O candidato deverá, antes da assinatura e preenchimento do Cartão de Respostas, efetuar a conferência dos seus dados impressos. Havendo divergência, deverá solicitar a substituição do material ao Fiscal de Sala, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. **O candidato que utilizar o Cartão de Respostas de outro candidato será desclassificado.**

6.8. O candidato deverá utilizar o espaço para anotação do gabarito na capa do Caderno de Provas para assinalar as suas respostas antes de transcrevê-las para o **Cartão de Respostas** de forma definitiva. O candidato **deverá entregar**, ao final da prova, o **Caderno de Questões**, juntamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL S.A. 10 nº 013/2016



com o **Cartão de Respostas**, levando consigo o **rascunho do cartão de respostas** para efetuar a conferência com o Gabarito da prova.

6.9. As questões da Prova Objetiva deverão ser respondidas no **Cartão de Respostas**, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta. O **Cartão de Respostas** não poderá ser rasurado, amassado ou perfurado, caso contrário, as respostas serão anuladas. O **Cartão de Respostas** somente terá validade se estiver assinada pelo candidato no campo indicado. **O candidato que não assinar o Cartão de Respostas ou que não o entregar ao final da prova será desclassificado.**

6.10. Durante a realização da prova:

- a) não será admitida a permanência de candidatos sem camisa, camiseta ou similar, nem a utilização de óculos escuros, bonés, chapéus e similares.
- b) não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, ou mesmo manifestações isoladas, exceto para chamar o Fiscal de Sala quando necessário.
- c) não será permitido o porte ou a consulta de nenhuma espécie de livro, revista, folheto ou qualquer compêndio, bem como qualquer espécie de anotação ou a utilização de outros meios ilícitos para a realização da prova, inclusive tentar visualizar a prova ou o Cartão de Respostas de outro candidato.
- d) não será permitido o uso de calculadora, notebook, tablet, telefone celular, fone de ouvido, relógio de pulso ou equipamentos similares a estes, bem como outros que, a juízo do Fiscal de Sala, possam ensejar prejuízos à isonomia entre os candidatos.
- e) os telefones celulares e similares deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador), acondicionados e lacrados no invólucro de segurança que será entregue pelo Fiscal de Sala; o telefone celular ou aparelho similar não poderá emitir qualquer sinal sonoro durante a realização das provas.
- f) não será permitido ao candidato portar arma, fumar ou utilizar-se de bebida alcoólica ou substâncias ilegais.
- g) não será permitido ao candidato levantar-se, exceto no momento da entrega da prova; caso necessite utilizar o sanitário, deverá solicitar ao Fiscal de Sala, que designará um Fiscal de Apoio para acompanhá-lo, devendo durante o percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista.
- h) a candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação de horário da duração da prova para a candidata nesta situação.

6.11. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

- a) praticar qualquer das condutas vedadas no item anterior, sendo-lhe retirada a prova e lavrada a circunstância de sua desclassificação na **Ata de Prova**.
- b) não comparecer para a realização da prova conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado.
- c) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação.
- d) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital.
- e) não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas ou determinadas pelo **Fiscal de Prova** ou pelo **Coordenador Geral**.
- f) não devolver ao **Fiscal de Sala**, segundo critérios estabelecidos neste Edital, o caderno de provas, o cartão de respostas ou qualquer material de aplicação e de correção das provas.
- g) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões.
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL S.A. 10 nº 013/2016



- i) tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo.
- k) for constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter-se utilizado procedimentos ilícitos, sendo sua prova anulada e automaticamente eliminado do processo seletivo.

6.12. Os dois últimos candidatos, no mínimo, a terminarem a prova em cada sala, permanecerão para atestar o fechamento do malote contendo os cartões de respostas.

6.13. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do processo seletivo.

6.14. Por motivos de segurança o candidato deverá entregar, ao final da prova, o Caderno de Provas. É vedado, em função de reserva de direitos autorais, a divulgação e/ou reprodução total ou parcial por qualquer meio ou processo das questões aplicadas, sem autorização expressa do INSTITUTO EXCELÊNCIA LTDA, sob pena de responsabilização legal.

6.15. Na data provável de 19 de abril de 2016, será publicado Edital com o Gabarito das Provas Objetivas, no Diário Oficial do Município de Marília (www.diariooficial.marilia.sp.gov.br) e será disponibilizado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marília (andar térreo do Paço Municipal “Capitão Adorcino de Oliveira Lyrio”, Rua Bahia nº 40, Marília – SP), e nos sites www.institutoexcelenciapr.com.br e www.marilia.sp.gov.br.

6.15.1. A partir das 00 horas do segundo dia útil seguinte ao da aplicação das Provas Objetivas, o candidato poderá consultar o Caderno de Provas no site www.institutoexcelenciapr.com.br.

6.15.2. O Gabarito poderá ser acessado através do Painel do Candidato, na área de “EDITAIS E PUBLICAÇÕES” do respectivo processo seletivo.

6.15.3. O **Caderno de Provas** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de “ANEXOS” do respectivo processo seletivo, e ficará disponível para consulta exclusivamente durante o prazo de interposição de **recursos contra questões e gabarito**.

6.15.4. Não serão informados resultados por telefone ou outro meio de comunicação.

6.16. Eventuais casos omissos, situações e circunstâncias supervenientes referentes à aplicação das provas serão dirimidas pelo **Coordenador Geral**, que é a autoridade competente *in loco* para efetuar as gestões que julgar necessárias ao bom andamento dos procedimentos.

7 - DA PROVA PRÁTICA:

7.1. A Prova Prática (PPR) será de caráter exclusivamente eliminatório, e contra ela não caberá recurso.

7.2. A Prova Prática será realizada aos candidatos que concorrem à vaga do cargo de AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS E SUPERVISOR DE SAÚDE e será aplicada, na data provável de **15 de maio 2016**, em local a ser definido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL S.A. 10 nº 013/2016



7.3. As provas práticas serão aplicadas, em 2ª fase, aos candidatos classificados na prova escrita, de acordo com a tabela a seguir:

FUNÇÃO	Número de vagas oferecidas no Processo Seletivo	Candidatos que serão convocados para prova prática
Agente de Controle de Endemias	85	Até o classificado em nº 300, e todos em empatados nessa posição.
Supervisor de Saúde	09	Até o classificado em nº 50, e todos em empatados nessa posição.

7.4. O candidato convocado só realizará a prova, mediante a apresentação de atestado médico, emitido com o máximo de 30 (trinta) dias corridos de antecedência à data da prova (inclusive), que certifique especificamente estar apto para esforço físico. Deverá também estar com roupa apropriada para a prática desportiva, ou seja, calção para homens, bermuda para mulheres, camiseta, ou agasalho, meia e tênis. O atestado médico deverá conter a data de emissão, bem como carimbo com o nome do médico e o seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

7.5. O candidato que não apresentar o documento mencionado no item anterior não poderá realizar o Exame Prático.

7.6. O Exame Prático incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem ao respectivo cargo.

7.7. Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo, tipo de tarefa e máquinas, de acordo com a atribuição de cada cargo.

7.7.1. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado o seu desempenho.

7.8. Os critérios para a avaliação do Exame Prático para cada cargo dar-se-á na seguinte forma:

7.8.1. AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS:

TAREFAS
1 - Teste de caminhada de 10 minutos. O teste deverá ser realizado em terreno plano, com demarcações a cada 50 metros. Portando equipamento de nebulização costal com capacidade volumétrica total (peso aproximado de 15 kg), devidamente acomodado sobre os ombros e dorso do candidato.
2 - Teste de preparação de pulverizador de compressão prévia, com a aplicação de carga de 55 libras de pressão no equipamento no tempo máximo de três minutos para candidato do sexo masculino, e cinco minutos para o sexo feminino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL S.A. 10 nº 013/2016



7.8.2. SUPERVISOR DE SAÚDE:

TAREFAS
1 - Executar tarefas previamente definidas de acordo com a utilização e especificação da máquina de nebulização costal, observando a segurança própria e do equipamento, e realizar manobras a serem definidas.
2 - Teste de caminhada de 10 minutos. O teste deverá ser realizado em terreno plano, com demarcações a cada 50 metros.

8. DA NOTA FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

8.1. A nota da **Prova Objetiva** será obtida através do somatório das pontuações obtidas em cada disciplina da prova; a pontuação referente a cada disciplina será obtida pela multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o item 6.1 deste Edital, sendo **CLASSIFICADO** apenas o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.

8.2. O candidato que for **DESCLASSIFICADO** na Prova Objetiva será eliminado do processo seletivo e não figurará na lista dos classificados, podendo, no entanto, consultar sua pontuação através do Edital de Candidatos Não Classificados, do qual constará apenas o número de inscrição dos candidatos, a ser divulgado na mesma ocasião do Edital de Classificação.

8.3. A Nota Final do candidato no processo seletivo será equivalente à nota obtida na Prova Objetiva.

8.4. No caso de empate na Nota Final, será processado o DESEMPATE, tendo preferência sucessivamente, o candidato:

- de idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 (sessenta) anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- que fez efetiva doação de órgão até 30 (trinta) dias antes da publicação do presente Edital (Lei nº 3522/90); neste caso o candidato deverá apresentar a documentação comprobatória na forma do item 2.4 deste Edital (caso o candidato não entregue o comprovante da efetiva doação, esse item não será considerado como critério de desempate).
- que obtiver a maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- que obtiver a maior pontuação em Língua Portuguesa e Interpretação de Textos;
- que obtiver a maior pontuação em Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo;
- mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Caberá recurso administrativo, **no dia útil seguinte à data das respectivas publicações**, em relação:

- ao Edital de Abertura de Inscrições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL S.A. 10 nº 013/2016



- b) ao indeferimento de inscrições;
- c) às questões e gabarito da Prova Objetiva;
- d) à Classificação Provisória.

9.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do *site* www.institutoexcelenciapr.com.br.

9.2.1. Para interposição do recurso, o candidato deverá, no site referido, acessar o **PAINEL DO CANDIDATO** informando seu CPF e senha, selecionar o **Processo Seletivo nº 013/2016 da Prefeitura Municipal de Marília**, e após clicar no *link* do **recurso** que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no item 9.1. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas.

9.2.2. O embasamento referente aos recursos da prova teórica deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o *link* para acesso das informações ofertadas, não sendo possível, no entanto, anexar arquivos de qualquer formato.

9.3. Serão **indeferidos** os recursos interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento. Serão considerados **prejudicados** os recursos que não corresponderem à fase recursal em curso, no momento da sua interposição.

9.4. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima exigida para a classificação.

9.4.1. Os pontos relativos às questões das provas objetivas, eventualmente anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

9.5. O edital contemplando o resultado das análises dos recursos, juntamente com o edital contendo eventuais retificações do resultado, se for o caso, será divulgado no Diário Oficial do Município de Marília (www.diariooficial.marilia.sp.gov.br) e será disponibilizado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marília (andar térreo do Paço Municipal “Capitão Adorcino de Oliveira Lyrio”, Rua Bahia nº 40, Marília – SP), e nos *sites* www.institutoexcelenciapr.com.br e www.marilia.sp.gov.br.

9.5.1. Na eventualidade do provimento de recursos alterarem as respostas originais das questões anteriormente divulgadas, ou de se verificar a necessidade de anulação de alguma questão, será publicado “**Gabarito Oficial – Retificado após Recursos**”, contemplando referidas situações.

9.5.2. O relatório analítico dos recursos de cada fase do processo seletivo, contendo as razões das deliberações da Banca Examinadora, ficará à disposição na Prefeitura Municipal de Marília, a partir da data de sua divulgação, para eventual consulta dos interessados.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, na forma do Item 4 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL S.A. 10 nº 013/2016



10.2. O candidato aprovado, quando convocado, deverá comparecer para manifestar seu interesse pela vaga oferecida na **Coordenadoria Geral de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de MARÍLIA**, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis** a contar da publicação da sua convocação no **Diário Oficial do Município** de Marília (www.diariooficial.marilia.sp.gov.br), sendo obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do processo seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.

10.3. Para a contratação, o candidato deverá apresentar no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** a contar da publicação da sua convocação no **Diário Oficial do Município de Marília** (www.diariooficial.marilia.sp.gov.br), os seguintes documentos:

- a) laudo médico, atestando sua capacidade física e mental para o desempenho da função, a ser emitido pela Prefeitura Municipal de Marília, através do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador (fornecido pela Coordenadoria Geral de Recursos Humanos quando o candidato comparecer para manifestar o interesse pela vaga);
- b) certificado ou diploma, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, comprovando o nível de escolaridade requisitado no item 1.1 deste Edital, para cada função.
- c) título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- d) comprovante de regularidade com o Serviço Militar (para os candidatos do sexo masculino);
- e) atestado de antecedentes criminais;
- f) cédula de identidade (RG);
- g) CPF;
- h) 1 foto 3x4 recente;
- i) certidão de nascimento ou de casamento, conforme o caso;
- j) certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos que não possuam renda própria, filhos inválidos ou mentalmente incapazes;
- k) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- l) comprovante de inscrição no PIS ou PASEP, se possuir;
- m) declaração de que não exerce outro cargo ou emprego público, conforme art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal;
- n) comprovante de que possui o requisito necessário para preenchimento da função (Capítulo I);
- o) declaração de bens e valores;
- p) declaração de que não é aposentado ou cópia da concessão do benefício;
- q) número da conta corrente no ato da contratação, junto ao Banco do Brasil S/A, destinada ao recebimento do salário.

10.4. O não comparecimento do candidato no prazo previsto e sem que haja a sua manifestação por escrito ou a falta de apresentação dos documentos acima elencados implicarão na impossibilidade de aproveitamento do candidato habilitado no presente processo seletivo, convocando-se o próximo candidato habilitado.

10.5. Não haverá convocação por correspondência (correios), telefone ou e-mail, já que as convocações dos candidatos serão publicadas **exclusivamente** no **Diário Oficial do Município de Marília** (www.diariooficial.marilia.sp.gov.br), sendo dever do candidato classificado, acompanhar as publicações durante a validade do processo seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.

10.6. A inexatidão das informações e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da contratação, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL S.A. 10 nº 013/2016



10.7. Ao ser contratado, o candidato ficará sujeito às disposições da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, do Regime Geral de Previdência Social, e das demais normas regulamentadoras atinentes às contratações por tempo determinado.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1. O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando todas as disposições estabelecidas neste Edital e na legislação vigente concernente à matéria, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

11.2. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item atualizado.

11.2.1. Todos os Editais e atos referentes ao Processo Seletivo regido por este Edital, serão divulgados através da imprensa oficial do município - Diário Oficial do Município de Marília (www.diariooficial.marilia.sp.gov.br).

11.2.2. Outras alterações de natureza meramente formal, relativas à retificação de erros ou lapsos que não impliquem nas circunstâncias anteriormente dispostas, serão efetuadas através da retificação do Edital de Abertura de Inscrições, e publicação no Diário Oficial do Município de Marília (www.diariooficial.marilia.sp.gov.br), sendo ainda disponibilizado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marília (andar térreo do Paço Municipal “Capitão Adorcino de Oliveira Lyrio”, Rua Bahia nº 40, Marília – SP), e nos *sites* www.institutoexcelenciapr.com.br e www.marilia.sp.gov.br.

11.3. Compete ao Secretário Municipal da Administração do Município de Marília, a Homologação do presente Processo Seletivo Simplificado, que será publicada no Diário Oficial do Município de Marília (www.diariooficial.marilia.sp.gov.br).

11.4. A execução dos serviços técnicos referentes a este processo seletivo, incluindo a elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados e aplicação das provas práticas, ficará sob responsabilidade da empresa Instituto Excelência Ltda, devidamente contratada para tal fim.

11.5. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo nº 013/2016, nomeada através de Portaria do Prefeito Municipal de Marília.

11.6. O presente edital será publicado no Diário Oficial do Município de Marília (www.diariooficial.marilia.sp.gov.br), e estará disponível para consulta no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marília (andar térreo do Paço Municipal “Capitão Adorcino de Oliveira Lyrio”, Rua Bahia nº 40, Marília – SP), bem como nos *sites* www.institutoexcelenciapr.com.br e www.marilia.sp.gov.br.

Marília, 18 de março de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAÚJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração



ANEXO I - ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

- I. desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos a saúde;
- II. executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde;
- III. identificar casos suspeitos dos agravos e doenças à saúde, e encaminhar quando indicado para a unidade de saúde de referência, comunicando o fato à autoridade sanitária responsável;
- IV. divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- V. executar ações de campo para pesquisa entomológica, melacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- VI. realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- VII. executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle mecânico, químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- VIII. executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- IX. registrar as informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS;
- X. realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- XI. mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- XII. executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SAÚDE

- I. coordenar e distribuir as ações dos agentes de saúde;
- II. executar supervisão direta e indireta nas atividades dos servidores;
- III. acompanhar e orientar, dia a dia as atividades;
- IV. colaborar e orientar os servidores nas dificuldades encontradas junto ao domicílio e residente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL S.A. 10 nº 013/2016



- V. exercer trabalho mediador entre a coordenadoria de serviços especiais e servidores;
- VI. manter informada a equipe dos assuntos de prioridade da Secretaria Municipal da Saúde;
- VII. planejar e executar as ações de vigilância em geral;
- VIII. manter informada a coordenadoria das atividades a serem executadas;
- IX. reunir informações das varias atividades e atualizá-las, das varias atividades;
- X. assegurar a ordem e disciplina do agentes de saúde na unidade;
- XI. reunir periodicamente as equipes e passar informações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos;
- XII. avaliar semanalmente e mensalmente os trabalhos realizados;
- XIII. coordenar e colaborar nos eventos que se fizerem necessários;
- XIV. executar outras tarefas afins.

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS - ENSINO FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: Sinônimos e Antônimos; Divisão silábica; Tipos de Frases; Aumentativo e Diminutivo; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Verbo.

Referência bibliográfica sugerida:

BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2007. 3.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.

Matemática: Números Naturais; Operações Fundamentais; Números Fracionários; Números Decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas.

Referência bibliográfica sugerida:

DOLCE, O. e IEZZI, G. Matemática e Realidade – Ensino Fundamental. Atual

DANTE, L. R. Coleção Tudo é Matemática – ensino fundamental. Ática

IMENES & LELLIS, Matemática – ensino fundamental. Moderna

BIANCHINI, E. Matemática – ensino fundamental. Moderna

SILVEIRA, E. Matemática – ensino fundamental. Moderna

Informática: Conceitos básicos: Hardware e Software; sistema operacional; programas aplicativos; redes de computadores; Internet; e-mail; transferência de arquivos; Noções Básicas de microcomputador – componentes dispositivos de entrada e saída, periféricos, processadores, tipos de memória, dispositivos externos; Ambiente MS-Windows – Uso do ambiente gráfico; execução de aplicativos e acessórios; manipulação de arquivos e pastas; execução de aplicativos básicos; lixeira; tipos.

Referência bibliográfica sugerida:

KENT, Peter C. Internet para Leigos Passo a Passo. Editora Ciência Moderna. Rio de Janeiro, RJ. 1999.

KRAYNAK, Joe. Microsoft Office 2000 para Leigos Passo a Passo. Editora Ciência Moderna. Rio de Janeiro, RJ. 1999. MANZANO, José Augusto N. G. Open Office: versão 1.1 em Português – Guia de Aplicação. Editora Érica. São Paulo, SP. 2003.

Conhecimentos Específicos:

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), Abordagem comunitária em saúde; Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico. Conceitos de Epidemias e endemias, Noções de ética. Biologia dos vetores. Pesquisa Entomológica. Criadouros. Lei 8.080/90 com as alterações. Constituição Federal de 1988 (seção II – Da Saúde), Diretrizes nacionais para prevenção e controle de epidemias de dengue. Atribuições específicas e postura profissional do Agente de Combate a Endemias; Promoção, prevenção e proteção à saúde; Educação em saúde: conceito, importância e instrumentos; Noções de acidentes por animais peçonhentos e venenosos; Noções de conhecimento geográfico: tipos de marcações e de elaboração de mapas; Metodologia de visita domiciliar.

Referências Bibliográficas Sugeridas:

BRASIL. Lei nº 8.080/90, de 19/9/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Manual do Agente Comunitário de Saúde – Agentes em ação. Ano 01 de Março de 1999 Ministério da Saúde Brasília.

OLIVEIRA, E. S.; **Agente de Combate a Endemias**. Versão 1. 2012.

Ministério da Saúde. Guia de vigilância epidemiológica. Brasília: [Ministério da Saúde], 1994.

SUPERVISOR DE SAÚDE – ENSINO MÉDIO

Língua Portuguesa: Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais; Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica; Morfologia: as classes de palavras; Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração; Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal; Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

Referência bibliográfica sugerida:

BECHARA, Evanildo. Lições de Português pela Análise Sintática. Editora Lucema. Rio de Janeiro, RJ. 2001.

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Lucema. Rio de Janeiro, RJ. 2001.

CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. Editora Scipione. São Paulo, SP. 2003.

CUNHA, Celso e CINTRA, Luiz F. Lingley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. Editora Nova Fronteira. Rio de Janeiro, RJ. 2001.

GARCIA, Othon M. Comunicação em Prosa Moderna. Fundação Getúlio Vargas. Rio de Janeiro, RJ. 2004.

Matemática: Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes; Progressão Aritmética / Geométrica; Noções de probabilidade.

Referência bibliográfica sugerida:

ALENCAR FILHO, Edgar. Iniciação à Lógica Matemática. Ed. Nobel. São Paulo, SP. 2003.

BASTOS, Cleverson L. e KELLER, Vicente. Aprendendo Lógica. Editora Vozes. Petrópolis, RJ. 2002.

BARRETO FILHO, Benigno e SILVA, Cláudio Xavier. Matemática. Ensino médio, volume Único. Editora FMORETTIN, Pedro Alberto e BUSSAB, Wilton Oliveira. Estatística Básica. Editora Saraiva. São Paulo, SP. 2003. TD. São Paulo, SP. 2000.

Informática: Conceitos básicos: Hardware e Software; sistema operacional; programas aplicativos; redes de computadores; Internet; e-mail; transferência de arquivos; Noções Básicas de microcomputador – componentes dispositivos de entrada e saída, periféricos, processadores, tipos de memória, dispositivos externos; Ambiente MS-Windows – Uso do ambiente gráfico; execução de aplicativos e acessórios; manipulação de arquivos e pastas; execução de aplicativos básicos; lixeira; tipos.

Referência bibliográfica sugerida:

KENT, Peter C. Internet para Leigos Passo a Passo. Editora Ciência Moderna. Rio de Janeiro, RJ. 1999.

KRAYNAK, Joe. Microsoft Office 2000 para Leigos Passo a Passo. Editora Ciência Moderna. Rio de Janeiro, RJ. 1999. MANZANO, José Augusto N. G. Open Office: versão 1.1 em Português – Guia de Aplicação. Editora Érica. São Paulo, SP. 2003.

Conhecimento Específico:

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e a Lei Orgânica da Saúde (Lei 8.080/1990); Conceitos de endemia, epidemia, pandemia, zoonoses, vetor de doença, hospedeiros, parasitismo, reservatório; Leishmanioses, doença de Chagas, leptospirose, febre amarela e dengue: agente etiológico, mecanismo de transmissão; Vetores, hospedeiros, reservatórios, medidas de proteção e controle. Situação epidemiológica de São Paulo; Biologia, ecologia e controle dos vetores das leishmanioses, doença de chagas e dengue; Biologia, ecologia e controle de roedores; Noções básicas de epidemiologia; Programa Nacional de Controle da Dengue; Programa Nacional das Leishmanioses; Diretrizes Nacionais para a Prevenção e o Controle de Epidemias de Dengue; Índices entomológicos e métodos de levantamento de índices com relação ao vetor da dengue.

Referências Bibliográficas sugeridas:

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica/Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – 6 ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2005. 816p. (séries A. Normas e Manuais Técnicos).

http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/Guia_Vig_Epid_novo2.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância e, Saúde. Diretoria Técnica de Gestão. Diagnóstico rápido nos municípios para vigilância entomológica do *Aedes aegypti* no Brasil- LIRAA: metodologia para avaliação dos índices de Breteau e Predial/Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Diretoria Técnica de Gestão. Brasília. Ministério da Saúde, 2005. 60 p. (Série A. Normas e Manuais Técnicos).

http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_dengue_liraa2.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Manual de vigilância e controle da leishmaniose visceral. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2006. 120p. il. Série A. Normas e Manuais Técnicos.

http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_leish_visceral2006.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. Manual de controle de roedores – Manual de Normas Técnicas. 2002. Versão eletrônica disponível no site.

http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_roedores.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Diretrizes nacionais para prevenção e controle de epidemias de dengue / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009.160 p. – (Serie A. Normas e Manuais Técnicos).

<http://www.combatadengue.com.br/gestores-publicos/>; ou

<http://pt.scribd.com/doc/44558812/Diretrizes-Dengue>

Dengue: instruções para pessoal de combate ao vetor: manual de normas técnicas. 3ª edição rev. – Brasília: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde, 2001. 84p. il.

http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/man_dengue.pdf 15. Doenças infecciosas e parasitárias: aspectos clínicos, de vigilância epidemiológica e de controle – guia de bolso/elaborado por Gerson Oliveira Pena [et al]. – Brasília: Ministério da Saúde:Fundação Nacional de Saúde, 1998. 220p.

http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/guia_bolso_7_edicao_web.pdf