



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO 11/2016

O Exmo. Prefeito de Catas Altas, Sr. Saulo Morais de Castro, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, faz saber que se acham abertas, no período compreendido entre os dias **14 e 15 de junho de 2016**, as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado (PSPS) n. 11/2016, destinado ao recrutamento de pessoal, em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal n. 11.350, de 05 de outubro de 2006.

1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** Os candidatos aprovados e classificados serão convocados de acordo com a necessidade do serviço público municipal no prazo de validade do PSPS.
- 1.2** A coordenação de todas as etapas do PSPS, inclusive o julgamento de quaisquer recursos, será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda e Procuradoria.
- 1.3** O PSPS será composto de Prova Escrita Objetiva e de Prova de Títulos.

2- DOS CARGOS E REQUISITOS

2.1 O PSPS destina-se ao recrutamento de pessoal para exercício das atribuições dos seguintes cargos:

Código	Cargos	Vagas	Carga horária semanal	Salário Base	Qualificação Exigida
-	SOCORRISTA	04	40*	R\$ 1515,26	Ensino Médio Completo Experiência Mínima comprovada de dois anos de trabalho em primeiros socorros. Curso de primeiros Socorros

**A jornada de trabalho do Socorrista será de 40 (quarenta) horas semanais, que poderá ser cumprida, em regime de plantão, com a prestação diária de 12 (doze) horas contínuas de trabalho, respeitando o intervalo mínimo de uma hora para descanso e alimentação e 36 (trinta e seis) horas contínuas de descanso.*

3. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO

3.1 São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- a) nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) gozo dos direitos políticos;



- c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) nível de escolaridade e qualificação exigida para exercício das atribuições do cargo;
- e) idade mínima de dezoito anos;

3.2 O candidato deverá comprovar, na data estabelecida para assinatura do contrato, o preenchimento de todos os requisitos para ingresso de que trata o inciso 3.1, assim como demais documentos exigidos pelo Departamento Pessoal. Não será contratado o candidato que deixar de apresentar os documentos comprobatórios exigidos para ingresso no serviço público municipal.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 O candidato deverá conhecer, antes de efetuar a inscrição, os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercício das atribuições do cargo.

4.2 As inscrições serão realizadas pessoalmente no período de **14 e 15 de junho de 2016**, no horário das 08 às 11 horas e de 13h às 16h, em dia de expediente, no Departamento Pessoal, localizada na Praça Monsenhor Mendes, nº136, Centro, Catas Altas – MG.

4.3 A declaração falsa ou inexata de dados constantes do formulário de inscrição e a apresentação de documentos falsos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.

4.4 o candidato deverá apresentar no ato da inscrição original e cópia do documento de identidade, CPF e qualificação exigida para o cargo de acordo com o item 2.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1 Ficam reservadas às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas que surgirem no prazo de validade do PSPS.

5.2 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 20/12/1999, conceituadas na medicina especializada (CID) de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social.

5.3 A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação, participará do PSPS em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao seu conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e pontuação mínima exigida para aprovação.

5.4 Para efetuar a inscrição, o candidato com deficiência, assim como os demais candidatos, deverá preencher os requisitos exigidos neste Edital.

5.5 Por ocasião da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que conhece os termos deste Edital e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga.



5.6 O candidato com deficiência será avaliado com o objetivo de ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência apresentada com as atribuições do cargo para o qual se inscrever.

5.7 O candidato com deficiência deverá apresentar laudo médico emitido nos dois últimos anos atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme Anexo IV.

5.8 Inexistindo candidato habilitado para preenchimento de todas as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.

6. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

6.1 Na 1ª Etapa do PSPS será aplicada a Prova Escrita Objetiva conforme o quadro a seguir:

NÍVEL DO CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N ° DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	CARÁTER
Ensino Médio	Conhecimentos gerais, Legislação e Conhecimentos Específicos	10 (dez)	5 (cinco) pontos	50 (cinquenta) pontos	Eliminatório e Classificatório

6.1.1. O Programa de Prova é o constante do Anexo II deste Edital.

6.1.2 As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com quatro alternativas cada e apenas uma alternativa correta.

6.1.3 Será atribuída pontuação 0,0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada ou sem opção assinalada no cartão-resposta.

6.1.4 A Prova Escrita Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, devendo o candidato obter, no mínimo, 20 (vinte) pontos para ser considerado **classificado** para a Prova de Títulos.

7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

7.1 A Prova Escrita Objetiva será realizada em dia (s) e horário (s) e local abaixo relacionados:

CARGO	DATA	HORÁRIO	LOCAL
SOCORRISTA	17/06/2016	18H	E.M. "Agnes Pereira Machado"

7.2 O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova com antecedência mínima de 10 (dez) minutos do horário marcado para o seu início, sendo-lhe vedado entrar após o horário estabelecido.

7.3 O ingresso do candidato no local de realização da Prova só se dará mediante apresentação do documento original de identidade contendo fotografia, filiação e assinatura.

7.3.1 É válido como prova de identidade a carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal,



controladores do exercício profissional (Lei 6.206/1975).

7.4 No tempo estabelecido para a realização da Prova, que é de **duas horas**, está compreendido o destinado ao preenchimento do cartão de respostas.

7.5 Será exigida a identificação especial do candidato quando o documento de identidade apresentado suscitar dúvidas quanto à fisionomia ou à assinatura do portador, que compreenderá a coleta de assinaturas e impressão digital.

7.6 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão, que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da Prova, e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o item 7.5.

7.7 Não será aceito como documento de identidade: certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de motorista (modelo antigo), CPF, carteira de estudante, carteira funcional não abrangida pela Lei n. 6206/1975, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, tampouco cópia de documento de identidade, ainda que autenticado.

7.8 Para a realização da Prova, o candidato deverá portar caneta esferográfica de escrita azul ou preta, lápis e borracha.

7.9 É vedado ao candidato permanecer no local de realização da Prova com quaisquer aparelhos eletrônicos (bipe, telefone celular, relógio do tipo databank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, etc.).

7.10 A Coordenação/Fiscalização não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da Prova, tampouco por danos neles causados.

7.11 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no cartão de respostas. O cartão de respostas é o único documento válido para a correção em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de prova.

7.12 O prejuízo advindo de marcação realizada incorretamente no cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato.

7.13 O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de sala o caderno de questões e o cartão de respostas. O caderno não será devolvido ao candidato.

7.14 Os três últimos candidatos presentes na sala somente poderão entregar a Prova e retirar-se do local simultaneamente.

7.15 Em hipótese alguma haverá:

- a) segunda chamada para a Prova;
- b) prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova.

08. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 Participará da Prova de Títulos – 2ª Etapa do PSPS - somente o candidato aprovado na Prova Escrita Objetiva, sendo pontuados os seguintes títulos:



8.1.2 Para os candidatos para o cargo de SOCORRISTA:

TITULO	PONTOS	COMPROVANTE
Cursos relativos à área, com carga horária acima de 20 (vinte) horas. (1,5 ponto cada certificado apresentado, limitando-se à 10 certificados)	15	Certificado ou Declaração emitida pela instituição
Experiência Profissional, sendo 3,5 pontos a cada ano, limitando-se a 10 anos (serão contados a partir dos dois anos que já são obrigatórios)	35	Certidão ou contagem de tempo emitida pela instituição pública, carteira de trabalho ou CNIS com o CBO correspondente.

8.2 A apresentação dos Títulos far-se-á através da entrega da cópia reprográfica dos documentos comprobatórios (Títulos) pessoalmente no Departamento Pessoal até o dia **17 de junho de 2016 às 16 horas**.

8.3 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.

8.4 A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda poderá exigir do candidato, quando entender necessário, outros elementos probatórios de legitimidade e legalidade dos títulos apresentados.

8.5 São de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos títulos.

8.6 As cópias reprográficas dos títulos apresentados para a Prova de Títulos constituem acervo do PSPS e não serão devolvidas aos candidatos.

8.7 Serão rejeitados, liminarmente, os títulos apresentados fora do prazo divulgado no Edital.

8.8 Somente serão reconhecidos os títulos pertinentes à área.

8.9 Os comprovantes de conclusão de Curso deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.

8.10 Cada título será computado uma única vez.

8.10.1 Será aceito um único título por nível de formação.

8.11 Os títulos acadêmicos devem estar devidamente registrados.

8.12 Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.13 Estágio não será contado como experiência.

8.14 Caberá recurso contra o resultado da Prova de Títulos, no prazo de 02 (dois) dias, contados da data de sua publicação, devidamente fundamentado, protocolizado no Departamento Pessoal, vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, situado a Praça Monsenhor Mendes, 136 - prédio da Prefeitura Municipal de Catas Altas, o qual será decidido no prazo de 02 (dois) dias pela Procuradoria.

8.15. O resultado final será divulgado até o dia **21 de junho de 2016**.



09. DA ELIMINAÇÃO DO PSPS

9.1 Será eliminado do PSPS o candidato que:

- a) faltar à Prova Escrita Objetiva;
- b) chegar após o horário estabelecido;
- c) utilizar notas, livros, impressos, máquinas calculadoras ou qualquer outro dispositivo eletrônico não autorizado;
- d) desrespeitar membro da equipe de aplicação das Provas, autoridades presentes ou outro candidato;
- e) se recusar a entregar o cartão de respostas ao término do tempo fixado para a realização da Prova;
- f) se ausentar da sala, a qualquer tempo, sem autorização, desacompanhado do fiscal ou portando o cartão de respostas;
- g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão de respostas;
- h) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a realização das Provas;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do PSPS;

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate na nota final, terá preferência na ordem de classificação o candidato:

- a) que for idoso e com idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na Prova Escrita;
- c) que obtiver maior pontuação na Prova de Títulos;
- d) Obedecendo os itens anteriores e permanecendo o empate terá preferência o candidato com maior idade.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1 Até o dia **21 de junho de 2016** será publicada a relação dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de pontuação final, contendo a pontuação da Prova Escrita Objetiva e a pontuação da Prova de Títulos.

11.1.1 A pontuação final do candidato será obtida pela soma geral dos pontos da prova objetiva e da prova de títulos.

11.2 Caberá recurso contra o resultado final do PSPS no prazo de 02 (dois) dias, contados da data



de sua publicação, devidamente fundamentado, protocolizado no Departamento Pessoal, vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, situado a Praça Monsenhor Mendes, 136- prédio da Prefeitura Municipal de Catas Altas, o qual será decidido pela Procuradoria.

11.3 O recurso será recebido sem efeito suspensivo, exceto na hipótese de causar prejuízos irreparáveis ao candidato.

11.4 Até o dia **24 de junho de 2016** será homologada a classificação final do PSPS, por ordem decrescente de pontuação final e afixado no mural existente no hall do prédio da Prefeitura Municipal de Catas Altas.

11.5 Os recursos poderão ser interpostos pelo candidato ou por procurador legalmente constituído.

11.6 Os recursos deverão ser protocolizados no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Catas Altas, das 8h às 16h, utilizando o modelo que constitui o Anexo IV deste Edital.

12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

12.1 O PSPS terá validade de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da homologação do resultado final.

13. DA CONVOCAÇÃO

13.1 Os candidatos serão convocados de acordo com a ordem de classificação final.

13.2 O candidato é exclusivamente responsável por manter seus dados pessoais atualizados no Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, durante o prazo de validade do PSPS.

13.3 O candidato aprovado e convocado deverá apresentar toda a documentação para admissão até o dia 29 de junho de 2016..

14- DOS DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO:

14.1- O candidato deverá comparecer ao Departamento Pessoal no prazo estabelecido (até o dia 29 de junho de 2016), munido dos documentos abaixo sob pena de decadência ao direito de contratação.

Documentos necessários (cópia e original):

- ATESTADO MÉDICO (Fornecido pelo médico do município de Catas Altas)
- CARTEIRA DE IDENTIDADE
- CPF
- TÍTULO DE ELEITOR
- CARTEIRA DE TRABALHO
- CERTIFICADO DE RESERVISTA
- CARTÃO DO PIS
- CERTIDÃO DE CASAMENTO
- CERTIDÃO NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS



- CARTÃO DE VACINA DOS FILHOS
- CARTÃO DE GRUPO SANGUÍNEO
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (de acordo com o cargo)
- COMPROVANTE DO CURSO DE PRIMEIROS SOCORROS
- 1 FOTO 3 X 4.
- CONTA NO BANCO DO BRASIL

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 O ato de inscrição importa no conhecimento das instruções e na aceitação total das condições do PSPS fixadas neste Edital.

15.2 Será impedido de ingressar no serviço público municipal o candidato aprovado que por ocasião da assinatura do contrato exercer cargo, emprego ou função no serviço público federal, estadual ou municipal, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais 19, de 04/06/1998, e 34, de 13/12/2001.

15.3 A inexatidão das declarações e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua contratação, importarão na nulidade da inscrição e na desclassificação dele do PSPS, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.4 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda e Procuradoria.

15.5 Sendo o número de inscrição no PSPS igual ou menor ao número ofertado de vagas, a Administração Municipal dispensará a realização da prova, ocorrendo apenas a análise de títulos, para classificação dos candidatos, considerando os requisitos de acesso ao cargo.

15.6 Integram este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I	Responsabilidades e atribuições dos cargos.
Anexo II	Programa de Provas.
Anexo III	Requerimento de vaga para candidato com deficiência
Anexo IV	Modelo de recurso

Catas Altas- MG, 09 de junho de 2016

Felipe Fernandes Guerra
Secretário Municipal de Saúde

Elcia Elena de Paula
Secretária Mun. de Administração e Fazenda

Saulo Morais de Castro
Prefeito Municipal



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

SOCORRISTA

- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- Conhecer a malha viária local;
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica;
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
- Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- Tratar com respeito e coleguismo os Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Condutores, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação permanente e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- Participar das reuniões convocadas pela direção;
- Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
- Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
- Acatar as deliberações da direção técnica.



ANEXO II

PROGRAMA DE PROVAS

SOCORRISTA

Atuação do socorrista, imobilização e transporte de vítimas, reanimação cardiorrespiratória básica; Técnicas de primeiros socorros. Direitos da vítima, consentimento formal, consentimento implícito. Estatuto do Servidor Público. Atribuições do cargo.

Bibliografia Sugerida:

Primeiros Socorros: Direitos e Deveres, disponível em:

<https://socorrosempostosdesaude.wordpress.com/2014/11/16/primeiros-socorros-direitos-e-deveres/>, acesso em 09 de junho de 2016.

Primeiros Socorros:, disponível em: <http://www1.dnit.gov.br/emergencia.htm>, acesso em 09 de junho de 2016.

ATENÇÃO: Toda a legislação deverá considerar o instrumento original e suas eventuais alterações, acréscimos ou supressões.



ANEXO III

REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

_____, portador (a) do CPF nº _____, inscrito (a) no Processo Seletivo Público Simplificado n. 11/2016 através do número _____ (informar número de inscrição), para o cargo de _____, requerer vaga especial para candidato com deficiência, nos termos do **item 5** do respectivo Edital.

Para tanto, anexa LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da (CID): _____

Nome e CRM do Médico responsável pelo laudo: _____

Para fins de participação no processo seletivo, informa que (___) NÃO NECESSITA ou que (___) NECESSITA de prova especial ou de tratamento especial (se positivo, especificar):

Local e data: _____

Assinatura do candidato (a) _____

Observações:

- a) Marcar com um X no respectivo quadrículo, se o candidato necessitar ou não de prova ou de tratamento especial, especificando, se positivo;
- b) Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres;
- c) Ao assinar este requerimento, o candidato declara concordar com o enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal n. 3.298/1999, especialmente no que concerne ao conteúdo do **item 5** deste Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação.



ANEXO IV

MODELO DE RECURSO

FORMULÁRIO DE RECURSO			
Nome do candidato:			
Nº de Inscrição:		Cargo:	
Modalidade do Recurso () Homologação da Inscrição () Gabarito da Prova Escrita Objetiva () Resultado da Nota da Prova () Questão da Prova Escrita Objetiva () Resultado da Prova de Títulos	Prova Escrita Objetiva		
	Número da Questão	Resposta no Gabarito Oficial	Resposta Anotada pelo Candidato
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO			

Catas Altas, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato