



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO

---

**EDITAL N° 002/PMV/2015**  
**Processo Seletivo Público Simplificado**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**, Estado de Rondônia, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, autorizada pela Lei Municipal nº 1.804/2004 e alterações; Lei 3580/2013, atendendo aos princípios da impessoalidade, da legalidade e da publicidade dos atos da administração pública, através da Comissão de Processo Seletivo designada pelo Decreto 34.530/2015, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do processo seletivo para a contratação por tempo determinado, fazendo atender necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde conforme processo administrativo nº 618/2015 observadas as disposições deste Edital.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O processo seletivo simplificado de que trata este Edital tem por finalidade selecionar os postulantes para o provimento de 03 vagas para o cargo de Agente de Inspeção Sanitária I e 05 reserva de Agente de Inspeção Sanitária II para lotação pela Secretaria Municipal de Saúde pelo prazo de um ano, no regime jurídico-administrativo, amparado pela lei nº 1804/2004.

**1.2** O processo seletivo terá como fase de avaliação em duas etapas para Agente de Inspeção Sanitária I: como primeira etapa execução de prova e segunda etapa avaliação de títulos, que será de natureza eliminatória e classificatória.

**1.3** O contratado por tempo determinado poderá a critério da Prefeitura Municipal de Vilhena, ser submetido a processo de avaliação de desempenho, podendo o contrato ser rescindido mediante avaliação insatisfatória.

**1.4** O processo seletivo constitui requisito para a contratação por tempo determinado podendo ter uma única prorrogação, havendo necessidade e por igual período, a critério do Município, mas não gera direito à contratação, devendo, contudo, ser observada a ordem de classificação dos candidatos.

**2 DAS FUNÇÕES, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**

**2.1 Agente de Inspeção Sanitária I**

Remuneração: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais)

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos e escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Cargo: Agente de inspeção Sanitária I

Descrição Sumária: Verificar o cumprimento das condições higiênico-sanitários; manter o controle permanente da quantidade da água do abastecimento industrial e atuar sob supervisão do médico veterinário responsável, nos trabalhos de inspeção postmortem.

**2.2 Agente de Inspeção Sanitária II**

Remuneração: R\$ 1.850,00 (um mil e oitocentos e cinquenta reais)

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos e escolaridade: Ensino Médio Completo.

Cargo: Agente de inspeção Sanitária II

---

**Centro Administrativo Drº Teotônio Vilela s/n, Bairro Jardim Eldorado  
Vilhena - RO  
CEP – 76.980-000 - Fone: (69) 3321-4338**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA

## ESTADO DE RONDÔNIA

### PODER EXECUTIVO

**Descrição Sumária:** Conferir e arquivar planilhas de autocontrole; conferir Guias de Transito Animal (GTA), Escala de abate e os documentos de rastreabilidade; conferir e arquivar os Certificados Sanitários Nacionais Expedidos e Recebidos observando a habilitação dos mesmos, como também dos Certificados Sanitários Internacionais; incluir no SIGSIF - Sistema de informações Gerais do Serviço de Inspeção Federal do Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento - MAPA, mapas estatísticos diários; registrar o controle de emissão de Certificados Sanitários e Lacres; controlar e solicitar confecções de formulários contínuos (Certificados Sanitários) e lacres metálicos; realizar coletas e envio de água, envio de amostras fiscais e envio de tronco encefálico para analise laboratorial, como também controlar recebimento dos Laudos das mesmas; acompanhar no SISRES - Sistema de Controle de Resíduos e Contaminantes do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, os sorteios das analises do PNCRC - Plano Nacional de Controle de Resíduos e Contaminantes, e enviar aos laboratórios; acompanhar no SIGSIF a publicação de Circulares; controlar o recebimento de processos e despachos dos mesmos; controlar a emissão de Ofícios e Memorandos Expedidos e arquivos as vias protocoladas; e arquivar e manter controle dos processos de rotulagens aprovados.

### 3 DA ESCOLARIDADE E HABILITAÇÃO MÍNIMA

**3.1** Para o cargo de Agente de inspeção sanitário I, o candidato deverá ter comprovação de nível fundamental de escolaridade, para a atividade a ser exercida, conforme requisito de vaga descrita no anexo I, de instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

**3.2** Para o cargo de Agente de inspeção sanitário II, o candidato deverá ter comprovação de nível médio de escolaridade, para a atividade a ser exercida, conforme requisito de vaga descrita no anexo I, de instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

### 4 DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

**4.1** Considerando o que determina o Decreto Federal nº 3.298/1999, será assegurada vaga para o cargo às pessoas portadoras de necessidades especiais.

**4.2** O candidato portador de necessidades especiais deverá apresentar, no ato da inscrição, cópia autenticada do laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência e conforme dispõe o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. A espécie e grau do nível da deficiência NÃO deverão impossibilitar o candidato de exercer as atribuições do cargo ou emprego.

**4.3** O candidato portador de necessidades especiais participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

**4.4** O resultado final será feito em duas listagem, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive deficientes, e a segunda com a pontuação somente destes últimos.

**4.5** Caso o candidato não se enquadre como deficiente nos termos decreto federal, permanecerá o direito à vaga concorrida na listagem geral.

**4.6** O candidato portador de deficiência que no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor dessa condição.

**4.7** As vagas que não forem providas por inexistência de candidatos portadores de deficiência física, serão automaticamente destinadas aos demais candidatos.

**4.8** Sendo aprovado, o candidato portador de necessidades especiais, será submetido a exame por médico da segurança do trabalho, para verificar a compatibilidade da deficiência com as atribuições e habilidades exigidas para o desempenho das funções do cargo, emitindo parecer conclusivo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA

## ESTADO DE RONDÔNIA

### PODER EXECUTIVO

#### 5 DO LOCAL DE TRABALHO

- 5.1 Atividade externa de inspeção sanitária, no município de Vilhena.  
5.2 O exercício funcional do candidato selecionado será determinado pela Secretaria Municipal de Saúde, através de ato do Sr. Secretário Municipal de Saúde, nos termos da Lei nº 3580/2013. Que será executada no frigorífico empresa JBS S.A - unidade de Vilhena/RO.

#### 6. REQUISITOS PARA INVESTIDURA

- 6.1 Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes;  
6.2 Ter sido classificado no presente Processo Seletivo;  
6.3 Ter idade mínima de 18 anos;  
6.4 Estar quite com a Justiça Eleitoral;  
6.5 Se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;  
6.6 Estar apto física e mentalmente para a função a qual está concorrendo, avaliado, por equipe médica da Prefeitura Municipal de Vilhena;  
6.7 Não ter sofrido no exercício da função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;  
6.8 Não ser aposentado por invalidez;  
6.9 Não ter sofrido limitação de funções que impeça o exercício das atividades;  
6.10 Não ser servidor público e não ter vínculo, por contrato temporário com a Administração Direta do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, salvo nestes dois casos quando se tratar de acumulação lícita prevista no artigo 37, inciso XVI, da CF/88 e houver compatibilidade horário;  
6.11 Formação conforme vaga: formação nível fundamental e médio.

#### 7. DAS INSCRIÇÕES E CONDIÇÕES

7.1 O candidato interessado em firmar Contrato, deverá requerer sua inscrição especificando o cargo pleiteado, nos termos deste edital.

7.2 Inscrição deverá ser efetuada no **Auditório Municipal**, sito no Centro Administrativo Dr. Teotônio Vilela, s/n, Bairro Jardim Eldorado, nesta cidade de Vilhena/RO, no período de **24/08/2015 a 28/08/2015**, no horário das 07:30 às 12:30 horas, vedada a prorrogação. As inscrições também poderão ser realizadas pelo site do município [www.vilhena.ro.gov.br](http://www.vilhena.ro.gov.br), no mesmo período, sendo que, o candidato que efetuar sua inscrição pela internet, deverá enviar sua documentação, conforme consta no item 7.3, via SEDEX para o endereço da Prefeitura Municipal de Vilhena – Secretaria Municipal de Saúde - Av. Rony de Castro - Centro Administrativo Dr. Teotônio Vilela s/ nº - Paço Municipal - Bairro Jardim América – CEP: 76.980-000 Vilhena – RO, endereçado à Comissão Especial para Coordenação do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2015.

A documentação despachada por SEDEX deverá ter data de envio até dia 28/08/2015, sendo postado o comprovante de inscrição e documentos dentro do envelope, não serão aceitas as correspondências com datas posteriores.

7.3 **Documentos necessários para inscrição:** RG, CPF, documentação comprobatória de habilitação mínima exigida, a que se refere o item 3.1, conforme o caso, e da documentação comprobatória constante no Anexo III deste Edital, a partir da data de publicação deste documento até as 13 horas do dia 28/08/2015.

7.4 A inscrição será gratuita e será de inteira responsabilidade do candidato, assumindo ele total responsabilidade pelas informações prestadas no formulário de inscrição e arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

7.5 **Data prevista para homologação das inscrições:** conforme definido cronograma do Item 15.

---

Centro Administrativo Drº Teotônio Vilela s/n, Bairro Jardim Eldorado  
Vilhena - RO  
CEP – 76.980-000 - Fone: (69) 3321-4338



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA

## ESTADO DE RONDÔNIA

### PODER EXECUTIVO

**7.6 Da ficha de inscrição:** A inscrição será realizada em formulário próprio fornecido pela Administração Municipal, e através do site [www.vilhena.ro.gov.br](http://www.vilhena.ro.gov.br) conforme modelo constante do **Anexo IV** deste Edital.

**7.7** A ficha de inscrição deverá ser integralmente preenchida, sem emendas ou rasuras. Caso haja quaisquer emendas ou rasuras a inscrição será indeferida.

**7.8** A ficha de inscrição deverá ser preenchida no local das inscrições, onde será protocolada e numerada em ordem sequencial, devolvendo-se o comprovante de inscrição ao candidato.

**7.9** Não serão aceitas inscrições por fac-símile (fax), email ou qualquer outra via que não as especificadas neste Edital, nem inscrições provisórias, condicionadas ou extemporâneas.

**7.10** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das instruções e das condições do processo seletivo tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações respectivas, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

**7.11** As informações constantes no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que a declaração falsa ou inexata dos dados ou a falta de documentação comprobatória determinará a eliminação imediata do candidato.

**7.12** A Prefeitura Municipal de Vilhena não se responsabiliza por inscrições não recebidas por problemas de ordem técnica, transmissão de dados via internet, bem como por quaisquer outros fatores.

## **8 DAS PROVAS E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**8.1** O teste seletivo simplificado terá como fase de avaliação duas etapas: primeira etapa prova avaliativa de conteúdo dos níveis médio e fundamental e específico, com data prevista para aplicação no dia **13/09/2015**, conforme local e horário a ser designado e divulgado, com duração de 4 horas; segunda etapa prova de análise de currículo e avaliação de títulos, conforme anexo III.

**8.2** A prova avaliativa teórica para Agente Sanitário I será composta de 20 (vinte) questões de língua portuguesa e 40 (quarenta) questões da área específica conforme conteúdos programáticos no anexo VI, cujo valor atribuído será de 1 (um) ponto por questões de português e 1 (um) ponto por questões de específica.

**8.3** A prova avaliativa para Agente Sanitário II, será composta de 20 (vinte) questões de língua portuguesa, 40 (quarenta) questões da área específica de informática conforme conteúdos programáticos no anexo VII, cujo valor atribuído será de 01(um) ponto para questões de língua portuguesa e 1 (um) ponto para específica.

**8.3.1** As provas objetivas serão classificatórias, porém, se o candidato zerar em uma ou mais das duas provas, português ou específica, automaticamente estará desclassificado.

**8.4** A prova de análise de currículo e avaliação de títulos será de natureza eliminatória e classificatória, conforme anexo III.

**8.5** A nota máxima a ser atribuída na avaliação dos títulos será de 40 pontos, e a nota máxima a ser atribuída na prova teórica será de 60 pontos. Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 50% dos pontos na prova teórica.

**8.6** O candidato deverá entregar o CURRÍCULO (cujo modelo segue no Anexo V e deverá **obrigatoriamente** ser utilizado), acompanhado dos respectivos títulos e demais documentos, no Auditório Municipal, sítio no Centro Administrativo Dr. Teotônio Vilela, s/n, Bairro Jardim Eldorado, nesta cidade de Vilhena/RO. Nas inscrições pela internet, pelo site oficial do Município de Vilhena, [www.vilhena.ro.gov.br](http://www.vilhena.ro.gov.br) dever-se-á enviá-los por SEDEX conforme item 7.2, sendo vedada a prorrogação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA

## ESTADO DE RONDÔNIA

### PODER EXECUTIVO

**8.7 A Homologação do Resultado Parcial da AVALIAÇÃO DE CURRICULOS E ANÁLISE DE TÍTULOS** será publicada em Imprensa Oficial do Município e jornal de grande circulação, e site da Oficial do município conforme prazo fixado no cronograma, item 15.

**8.8** Havendo a necessidade, a critério da Comissão Organizadora do teste seletivo, poderá ser realizada a publicação em outra data, sendo divulgado através de aditivo.

**8.9** O candidato que desejar recorrer da publicação da ANÁLISE DE CURRICULOS E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS deverá fazê-lo na data de 17 e 18/09/2015, prazo este improrrogável, devendo ainda, atender a todas as especificações constantes no item 11 deste Edital.

**8.10 Da homologação do resultado final do teste seletivo** será realizado mediante divulgação em jornal de grande circulação e Imprensa Oficial do Município, no prazo fixado no cronograma e site oficial do município, Item 15.

**8.11 Das Atribuições dos cargos:** as constantes no Anexo II.

**8.12 Dos documentos que devem compor o currículo.** Os especificados no item 7.3 deste Edital.

**8.13** Os documentos constantes do item 7.3 terão caráter eliminatório. Sendo assim, a falta de qualquer um deles ou sua não autenticação, implicará na eliminação do candidato.

**8.14.** A não apresentação dos referidos documentos juntamente com o currículo ou a falta de autenticação, ensejará a perda da pontuação equivalente ao documento.

**8.15** Não se aceitarão documentos que devem compor o currículo após o protocolo do mesmo.

**8.16** Todos os currículos apresentados deverão obrigatoriamente seguir o padrão do modelo constante do Anexo V, sob pena de ELIMINAÇÃO.

**8.17** No ato da protocolização do currículo o candidato deverá assinar o formulário TERMO DE ENTREGA, o qual é obrigatório.

**8.18** O termo de entrega deverá conter obrigatoriamente todos os documentos, certificados e outros que integrem o currículo, sob pena de não serem avaliados os documentos que não estejam devidamente informados no termo de entrega.

#### **9 APPLICABILIDADE E DEFINIÇÃO, REGRAS ESPECÍFICAS AO SELETIVO:**

**9.1** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos de:

**9.2** Comprovante de inscrição;

**9.3** Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia;

**9.4** Original de um dos seguintes documentos de identificação e dentro do prazo de validade, conforme caso: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, ou Passaporte.

**9.5** Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem anterior, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

**9.6** Não será tolerada a entrada ou permanência na sala de prova de candidato sem identificação sob alegação de que alguém lhe trará algum dos documentos de identificação descritos no item 9.4.

**9.7** Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriores definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

**9.8** Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu inicio.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**9.9** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecidos.

**9.10** Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.

**9.11** Durante a prova não será permitida consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como utilização de máquina calculadora, relógio com calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, walkman, ou de qualquer material e/ou equipamento que possa auxiliar o candidato na resolução da prova.

**9.12** O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova objetiva depois de transcorrido o tempo de 02h após inicio da mesma e não poderá levar o caderno de respostas.

**9.13** O candidato que sair do local de aplicação da prova objetiva antes do horário estabelecido no item 9.12 e portando o caderno de questões em caso de desobediência a este dispositivo, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

**9.14** Os três últimos candidatos só poderão sair juntos da sala de aplicação de prova objetiva.

**9.15** O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal

**9.16** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante na convocação, deverá informar o fiscal de sala, que constará em ata. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**9.16.1** O candidato que não solicitar a correção referente ao item 9.16, será desclassificado como pena de sua omissão.

**9.17** Não haverá prorrogação do tempo previsto para em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

**9.18** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a Folha Definitiva de Resposta e o Caderno de Questões.

**9.19** O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Resposta, com caneta de tinta azul ou preta, bem como, assinar no campo apropriado.

**9.20** A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, sem rasuras e/ou manchas.

**9.21** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

**9.22** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura.

**9.23** Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

**9.24** Será excluído do Processo Seletivo candidato que: a) apresentar-se após o horário estabelecido; b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado; c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto no item 9.4; d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal; e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos; f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação; g) lançar mão de meios ilícitos para executar a

---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA

## ESTADO DE RONDÔNIA

### PODER EXECUTIVO

prova; h) fazer anotações de informação relativas às suas respostas em qualquer material que não o permitido pelos Itens deste Edital. i) não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas ou qualquer outro material de aplicação da prova; j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; k) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte; l) agir com incorreção ou des cortesia para com qualquer da equipe encarregada da aplicação da prova.

#### 10 DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

**10.1** A nota final de classificação será o somatório das notas obtidas na análise de prova e curricular.

**10.2** Ocorrendo empate no total de pontos obtidos no resultado final aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais). Para os candidatos que não estão ao amparados da legislação, o desempate beneficiara, sucessivamente, o candidato que:

- a) maior carga horária de titulação na área afim.
- b) maior Prole – (numero de filhos), devendo ser preenchido na ficha de inscrição e comprovar mediante juntada de copia da certidão de nascimento ou do RG. Que sejam menores de 18 anos.
- c) Mais idade, dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos, considerando dia, mês, ano.
- d) Caso persiste o empate, a escolha será realizada mediante sorteio pela Comissão Coordenadora.

#### 11 DA CONTRATAÇÃO

**11.1** Forma de convocação: Os candidatos aprovados dentro do número de vagas, deverão entregar, após a publicação do resultado final, os documentos relacionados no item 11.2, na Secretaria Municipal de Administração, sítio no Centro Administrativo Dr. Teotônio Vilela, s/n, Bairro Jardim Eldorado, nesta cidade de Vilhena/RO, no período de 28/09/2015 a 08/10/2015, no horário das 07:00 às 13:00 horas.

**11.2** Para assinatura do contrato, o candidato aprovado deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 6 deste Edital e apresentar obrigatoriamente, no ato da contratação os seguintes documentos, além de outros eventualmente solicitados pela Secretaria Municipal de Administração:

- a) 02 cópias da carteira de identidade;
- b) 02 cópias do CPF;
- c) cópia do comprovante de endereço (conta de água, luz, telefone ou outro);
- d) 02 fotos 3x4;
- e) 01 cópia da certidão de situação militar (masculino);
- f) 01 cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- g) 01 cópia da certidão de nascimento, RG e CPF do cônjuge/companheiro;
- h) 01 cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- i) 01 cópia da carteira de vacinação dos filhos até 07 anos;
- j) Declaração da Escola dos Filhos de 07 a 14 anos;
- k) 02 cópias do certificado ou diploma de escolaridade conforme exigência da categoria
- l) 01 cópia do Cartão PIS/PASEP;
- m) 01 cópia do Título de eleitor;
- n) Carteira de Trabalho;

---

**Centro Administrativo Drº Teotônio Vilela s/n, Bairro Jardim Eldorado  
Vilhena - RO  
CEP – 76.980-000 - Fone: (69) 3321-4338**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA

## ESTADO DE RONDÔNIA

### PODER EXECUTIVO

- o) 01 cópia da página de identificação da Carteira de Trabalho – frente e verso (dados e número);
- p) 01 cópia do comprovante de votação da última eleição ou justificativa de ausência pela Justiça Eleitoral;
- q) Certidão negativa de condenação criminal, expedida pelo Fórum da Comarca, com data no período da apresentação;
- r) Atestado de Aptidão física e mental – junta médica do município (pegar memorando de encaminhamento do DRH da SEMAD);
- s) 01 cópia do número da conta corrente na CEF, se houver;
- t) no caso de estrangeiro, trazer 02 cópias da Cédula de Identidade de Estrangeiro – CIE (documento de Visto Permanente);
- u) Declaração que não possui vínculo empregatício com a Administração Pública Municipal, Estadual e Federal (formulário próprio), que configure as vedações constitucionais estabelecidas nos Incisos XVI e XVII do art. 37 da CRFB/88;
- v) Certidão negativa de débito perante o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

**11.3** Todos os documentos elencados acima deverão estar devidamente autenticados.

**11.4** Estarão impedidos de assinar o contrato o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item anterior deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investiduras na função.

**11.5** O candidato convocado para assinatura de Contrato de Trabalho que não comparecer dentro do prazo preestabelecido no item 11.2, será tido como desistente, podendo, a Secretaria Municipal de Administração, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida contratação.

## 12 DA EXTINÇÃO, TÉRMINO E RESCISÃO DO CONTRATO

**12.1** O contrato celebrado extinguir-se-á, sem direito a indenizações de qualquer espécie:

- a) pelo término do prazo contratual, conforme previsto no item 1.1 deste edital;
- b) por iniciativa do contratado;
- c) por iniciativa da Prefeitura Municipal de Vilhena quando os motivos que tiverem dado causa à contratação tiverem deixado de existir;
- d) quando da realização de concurso público para provimento de cargo efetivo, houver candidato aprovado e classificado, devendo a administração rescindir o Contrato de Prestação de Serviços de quem estiver ocupando precariamente a vaga;
- e) por infração disciplinar a ser apurada mediante sindicância.

**12.1.1** Nos casos previstos nas letras "b" e "c" do item anterior, a extinção ou a rescisão será precedida de comunicação escrita à parte interessada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**12.2** São justas causas de rescisão do contrato por parte do contratado:

- a) for designado para exercer funções públicas, ou desempenhar obrigações legais, incompatíveis com as fixadas no contrato ou com a continuação do serviço;
- b) achar-se inabilitado, por força maior, para cumprir o contrato;
- c) não cumprir, o contratante, as obrigações do contrato;

**12.3** São causas justas de rescisão do contrato por parte do contratante:

- a) força maior que o impossibilite a continuidade do contrato;
- b) falta, pelo contratado, à observância de cláusulas do contrato;
- c) por conduta incompatível do contratado para com a Administração Pública;
- d) por conduta ilícita do contratado ou tipificado como ato de improbidade administrativa.

**12.4** O profissional contratado, na forma deste edital, terá a qualquer tempo, o seu desempenho avaliado pela sua chefia imediata.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA

## ESTADO DE RONDÔNIA

### PODER EXECUTIVO

**12.5** Nos casos de insuficiência do desempenho das atividades ou de conduta indisciplinar do profissional contratado, apontados pelo superior imediato a Secretaria Municipal de Saúde, acarretará a rescisão imediata do contrato celebrado com o Município, respeitada a legislação.

#### **13 DOS RECURSOS DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**13.1** O candidato **poderá recorrer nos dias 23 e 24/09/2015** (prazo improrrogável), através de requerimento protocolizado na Secretaria Municipal de Saúde, sito no Centro Administrativo Dr. Teotônio Vilela, s/n, Bairro Jardim Eldorado, endereçado à Comissão Especial para Coordenação do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2015.

**13.2** A decisão relativa ao recurso será dada a conhecer pela Comissão diretamente ao recorrente e, se alterar resultados já homologados, cientificados através de edital e publicado na Imprensa Oficial e/ou em jornal de grande circulação, Mural Oficial da Prefeitura de Vilhena e no site [www.vilhena.ro.gov.br](http://www.vilhena.ro.gov.br), a Comissão fará nova publicação dos resultados, abrindo-se novamente prazo para recurso, que será de 01 (um) dia útil.

**13.3** Admitir-se-á um recurso para cada candidato, relativamente a cada resultado divulgado, desde que devidamente fundamentado e apresentado dentro do prazo estabelecido, devendo ser dirigidos à comissão.

**13.4** Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à Comissão, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

**13.5** As alterações de avaliações, após exame dos recursos e/ou pedido de revisão, serão divulgadas no portal [www.vilhena.ro.gov.br](http://www.vilhena.ro.gov.br) e Imprensa Oficial do Município.

**13.6** A comissão constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

#### **14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1** O candidato é responsável por todas as informações prestadas durante o Processo Seletivo Simplificado e a constatação, em qualquer fase do Processo ou mesmo na vigência do contrato, de irregularidades nas informações ou na documentação, implicará na exclusão do candidato e aplicação de penalidades cabíveis.

**14.2** As contratações dos candidatos aprovados serão efetivadas após a homologação do Processo Seletivo, em conformidade com as vagas previstas no anexo I, podendo dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo ocorrer novas contratações na medida das necessidades, nos termos permitidos pela Lei nº 1804/2004 e alterações.

**14.3** Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

**14.4** Os profissionais contratados nos termos deste edital serão substituídos por ocasião da posse de candidatos aprovados em Concurso Público.

**14.5** De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca de Vilhena o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

**14.6** As disposições deste Edital serão consideradas cláusulas integrantes do contrato ainda que neles não estejam expressamente declaradas.

**14.7** Os casos omissos serão solucionados pela Comissão Organizadora do Processo seletivo, criada pelo Decreto nº 34.530/2015.

**14.8** As demais informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado poderão ser obtidas através do site: [www.vilhena.ro.gov.br](http://www.vilhena.ro.gov.br).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

**14.9** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento deles e para apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

**14.10** Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Quadro de vagas e requisitos de escolaridade;

Anexo II – Das principais atribuições do cargo;

Anexo III – Dos critérios de avaliação por vaga e quadros de distribuição de pontos;

Anexo IV – Da ficha de inscrição;

Anexo V – Modelo padrão do currículo.

Anexo VI - Conteúdo programático prova teórica - Agente de Inspeção I

Anexo VII - Conteúdo programático prova teórica - Agente de Inspeção II

**14.11** O presente Edital será publicado na íntegra na Imprensa Oficial do Município, no site oficial do Município de Vilhena: [www.vilhena.ro.gov.br](http://www.vilhena.ro.gov.br) e jornal de grande circulação, afixado no Mural Oficial do Município, localizado no hall do Prédio da Prefeitura Municipal de Vilhena.

## **15 CRONOGRAMA DE PRAZOS PREVISTOS**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS</b>
Publicações do Edital	17/08/2015
Período de Inscrições	24 a 28/08/2015
Entrega de Títulos	24 a 28/08/2015
Período de Analise das Inscrições e Títulos	31 a 04/09/2015
Publicação da Homologação das Inscrições e Local das Provas	08/09/2015
Período de recursos das Inscrições	09 e 10/09/2015
Realização da Prova	13/09/2015
Publicação do Resultado da Prova e Títulos	16/09/2015
Período de Recursos das Notas da Prova e Títulos	17 e 18/09/2015
Publicação do Comunicado e Resultado dos Recursos	21/09/2015
Período da Homologação do Resultado de Classificação	22/09/2015
Período de Recursos da Classificação	23 e 24/09/2015
Publicação do Resultado Final	25/09/2015
Prazo expedição ato homologação final pelo chefe poder Executivo	10 dias

Vilhena - RO, em 17 de agosto de 2015.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO

---

**JOSÉ LUIZ ROVER**  
Prefeito Municipal

Eliseu de Lima  
Sec. Municipal de Administração

Ivanildo Severino Barboza  
Presidente da Comissão

Sueli Aparecida da Silva  
Membro

Rogério Salani Viera  
Membro

Ivone Cândido de Oliveira  
Membro

---

**Centro Administrativo Drº Teotônio Vilela s/n, Bairro Jardim Eldorado  
Vilhena - RO  
CEP – 76.980-000 - Fone: (69) 3321-4338**

Site: [www.vilhena.ro.gov.br](http://www.vilhena.ro.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**Anexo I**

**Edital nº 002/PMV/2015**  
**QUADRO DE VAGAS E REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

Cargo	Vagas	Reserva	Requisitos	Remuneração	Carga Horária
<b>AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIO I</b>	03	00	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.300,00	40 h
<b>AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIO II</b>	00	05	Ensino Médio completo (Cadastro de Reserva)	R\$1.850,00	40 h

---

**Centro Administrativo Drº Teotônio Vilela s/n, Bairro Jardim Eldorado  
Vilhena - RO  
CEP – 76.980-000 - Fone: (69) 3321-4338**

Site: [www.vilhena.ro.gov.br](http://www.vilhena.ro.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

**Anexo II**

**Edital nº 002/PMV/2015**

**DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
<b>AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIO I</b>	<p>Agente de Inspeção I:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A) Verificar o cumprimento das condições higiênico-sanitários;</li><li>B) Manter o controle permanente da qualidade da água do abastecimento industrial; e</li><li>C) Atuar, sob supervisão do Médico Veterinário responsável, nos trabalhos de inspeção post-mortem.</li><li>D) Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com o cargo que exerce, determinadas pela Chefia Superior.</li><li>E) Executar trabalhos operacionais utilizando equipamentos de materiais cortantes e perfurantes.</li></ul>
<b>AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIO II</b>	<p>Agente de Inspeção II:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A) Conferir e arquivar planilhas de autocontrole;</li><li>B) Conferir Guias de Transito Animal (GTA), Escala de abate e os documentos de rastreabilidade;</li><li>C) Conferir e arquivar os Certificados Sanitários Nacionais Expedidos e Recebidos observando a habilitação dos mesmos, como também dos Certificados Sanitários Internacionais;</li><li>D) Incluir no SIGSIF - Sistema de informações Gerais do Serviço de Inspeção Federal do Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento - MAPA, mapas estatísticos diários;</li><li>E) Registrar o controle de emissão de Certificados Sanitários e Lacres;</li><li>F) Controlar e solicitar confecções de formulários contínuos (Certificados Sanitários) e lacres metálicos;</li><li>G) Realizar coletas e envio de água, envio de amostras fiscais e envio de tronco encefálico para análise laboratorial, como também controlar recebimento dos Laudos das mesmas;</li><li>H) Acompanhar no SISRES - Sistema de Controle de Resíduos e Contaminantes do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, os sorteios das análises do PNCRC - Plano Nacional de Controle de Resíduos e Contaminantes, e enviar aos laboratórios;</li><li>I) Acompanhar no SIGSIF a publicação de Circulares;</li><li>J) Controlar o recebimento de processos e despachos dos mesmos;</li><li>K) Controlar a emissão de Ofícios e Memorandos Expedidos e arquivos as vias protocoladas;</li><li>L) Arquivar e manter controle dos processos de rotulagens aprovados.</li></ul>

**Centro Administrativo Drº Teotônio Vilela s/n, Bairro Jardim Eldorado  
Vilhena - RO  
CEP – 76.980-000 - Fone: (69) 3321-4338**

Site: [www.vilhena.ro.gov.br](http://www.vilhena.ro.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

**Anexo III**

**Edital nº 002/PMV/2015**

**DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO POR VAGA E QUADROS DE DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS**

**Das avaliações dos títulos na área solicitada:**

VAGAS	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIO I	Pontuação
03	Capacitação técnica na área de boas práticas de fabricação de no mínimo 20 hs	20
	Capacitação técnica na área de Bem-Estar Animal de no mínimo 20 hs	20
	Prova de Língua Portuguesa	20
	Prova de Específica	40
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**Das avaliações dos títulos na área solicitada:**

VAGAS	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIO II	Pontuação
05 RESERVA	Prova de Língua Portuguesa	20
	Prova Específica em Informática	40
	Certificado em Editor de texto Eletrônico.	13
	Certificado em Editor de Planilha Eletrônica.	13
	Internet	14
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

1. Os atestados de capacidade técnica e as declarações expedidas por instituições públicas ou privadas devem ser assinados por representante devidamente autorizado da instituição contratante dos serviços, com firma reconhecida (quando não se tratar de órgão público, as cópias também deverão ter reconhecimento de firma). O atestado de capacidade técnica deverá trazer indicação clara e legível do cargo e nome do representante da empresa que o assina, bem como referência, para eventual consulta, incluindo nome, número de telefone e endereço eletrônico do representante legal do contratante.

2. Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação.

**Relação de Títulos apresentados**

Curso.....Instituição.....  
Curso.....Instituição.....  
Curso.....Instituição.....  
Curso.....Instituição.....  
Curso.....Instituição.....  
Curso.....Instituição.....  
Curso.....Instituição.....  
Curso.....Instituição.....  
Quantidade total de Títulos.....

**Assinatura do Candidato**

**Centro Administrativo Drº Teotônio Vilela s/n, Bairro Jardim Eldorado  
Vilhena - RO  
CEP – 76.980-000 - Fone: (69) 3321-4338**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

**Anexo IV**

**Edital nº 002/PMV/2015**  
**DA FICHA DE INSCRIÇÃO**

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome :	[Text Field]
Data Nascimento :	[Text Field] Ex: dd/mm/aaaa
Sexo :	[Dropdown Menu] -Selecione-
Endereço :	[Text Field]
Número :	[Text Field]
Complemento :	[Text Field]
Bairro :	[Text Field]
Estado :	[Dropdown Menu]
Município :	[Dropdown Menu]
Estado Civil :	[Dropdown Menu] -Selecione-
Telefone :	[Text Field] Ex: xx-xxxx-xxxx
CPF :	[Text Field] null (Somente Numeros)
RG :	[Text Field]
Título :	[Text Field]
Nº Filhos :	[Text Field]

Cargo:  Inspecção Sanitaria I  Inspecção Sanitaria II

Declaro que Aceito todas as Exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.

---

**Centro Administrativo Drº Teotônio Vilela s/n, Bairro Jardim Eldorado  
Vilhena - RO  
CEP – 76.980-000 - Fone: (69) 3321-4338**

Site: [www.vilhena.ro.gov.br](http://www.vilhena.ro.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO

---

**Anexo V**

MODELO PADRÃO DO CURRÍCULO

**TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO**  
**EDITAL nº 002/PMV/2015**

**CURRÍCULO**

[Dados pessoais]

Nome completo:

Nº da inscrição:

CPF:

RG:

Nome da mãe:

Nome do pai:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Telefone:

Formação:

**Objetivo**

---

Descreva o cargo ou emprego público pretendido

**Certificados de Conclusão**

---

**[Campo ou Área de Realização]**

- Curso/instituição/ano/ período
- Curso/instituição/ano/ período
- Curso/instituição/ano/ período

**histórico Profissional**

---

[Datas de contratação] [Cargo] [instituição], [Cidade, Estado]

[Datas de contratação] [Cargo] [instituição], [Cidade, Estado]

[Datas de contratação] [Cargo] [instituição], [Cidade, Estado]

**Cursos não curriculares ministrados na área afim**

---

- Curso/instituição/ano/ período
- Curso/instituição/ano/ período
- Curso/instituição/ano/ período
- Curso/instituição/ano/ período

Assinatura do candidato

---

Nome completo do candidato

**OBS: O Curriculum é dado de informação obrigatório, sem valor de pontuação, sendo a pontuação auferida mediante valoração “dos títulos”.**

---

**Centro Administrativo Drº Teotônio Vilela s/n, Bairro Jardim Eldorado**

**Vilhena - RO**

**CEP – 76.980-000 - Fone: (69) 3321-4338**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO

---

**Anexo VI**

**Edital nº 002/PMV/2015**

**CONTEUDO PROGRAMATICO PROVA TEORICA**

**AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIO I**

**LINGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação e crase. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração e do período. Redação de correspondências oficiais.

**AREA ESPECIFICA**

InSTRUÇÃO aos fundamentos de ciência e tecnologia de alimentos. Operações utilizadas na tecnologia de alimentos. Alterações nos alimentos. Métodos de conservação. Biossegurança. Inspeções. físico-químico e sanitário de produtos de origem animal. Bem estar animal em frigorífico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**Anexo VII**

**Edital nº 002/PMV/2015**

**CONTEUDO PROGRAMATICO PROVA TEORICA**

**AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIO II**

**LINGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Textualidade e estilo, (Coesão e Coerência, Denotação e Conotação, Figuras de Linguagem, Sinonímia e Antonímia, Homonímia e Paronímia, Níveis de Linguagem). Fonética e fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Morfologia (Formas, flexões e emprego das classes gramaticais, Processo de formação de palavras). Sintaxe (Pontuação, Regência verbal e nominal, Concordância verbal e nominal, Colocação pronominal). Tipologia textual.

**INFORMATICA**

suíte de aplicativos para escritório que contém programas como processador de texto, planilha de cálculo, banco de dados, apresentação gráfica e gerenciador de tarefas, de e-mails e contatos. Navegação e pesquisa na internet.