



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HERVAL

PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 30, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2013.

ADEMAR ANTONIO ZANELLA, Prefeito Municipal de São José do Herval, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 1.150/2009 – Cria empregos públicos, pelo regime jurídico celetista, destinados a atender ao Programa Primeira Infância Melhor – PIM, TORNA PÚBLICO que estarão abertas as inscrições ao Processo Seletivo para o emprego de **VISITADOR(a) DO PIM**, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e Decreto nº 48/2009 (Regulamento de Concurso Públicos). A execução do Processo Seletivo será realizada pela coordenação técnico administrativa da **UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA.**

1- DO EMPREGO, VAGA(S), ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO BÁSICO e TAXA DE INSCRIÇÃO:

1.1- Tabela do emprego:

Emprego	Vagas	Escolaridade e outros requisitos para o ingresso	Carga Horária Semanal	Salário Básico do mês 12/2013	Taxa de Inscrição
VISITADOR(a) DO PIM	01	Formação completa em nível médio, modalidade normal, ou estar cursando ou ter concluído nível superior nas áreas da saúde, educação ou assistência social; Capacitação específica para o desenvolvimento do Programa, com duração mínima de sessenta horas;	40h	R\$ 728,24	R\$ 50,00

1.2- O conteúdo programático das provas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.3- A descrição e as atribuições do emprego para provimento estão definidas no Anexo II do presente Edital.

1.4- O cronograma de eventos previsto para este Processo Seletivo encontra-se no Anexo V deste Edital.

2- DAS INSCRIÇÕES: (somente presenciais)

2.1- Período, local e horário das Inscrições:

- **Período:** de 16 de dezembro a 10 de janeiro de 2014.
- **Local:** Prefeitura Municipal de São José do Herval, Avenida Getúlio Vargas, 753 – Centro – São José do Herval – RS.
- **Horário:** Das 7h30min às 13h30min, de segunda a sexta feira.

Nos dias 24 e 31 de dezembro de 2013 não haverá expediente na Prefeitura Municipal de São José do Herval.

2.2- Procedimentos para inscrição:

A inscrição terá que ser feita pessoalmente pelo candidato ou por procuração, com poderes específicos. Em caso de inscrição por procuração, deverá ser entregue o respectivo instrumento de mandato, autenticado em cartório, contendo poder específico para inscrição no Processo seletivo, acompanhado de cópia do documento de identidade do procurador, além da apresentação dos demais documentos indispensáveis à inscrição do candidato, acompanhados dos originais ou autenticados. O procurador não poderá ser servidor público municipal de São José do Herval.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HERVAL

2.3- Requisitos para inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72.
- b) Possuir idade mínima de 18 anos.
- c) Ter recolhido taxa de inscrição para o Processo seletivo, paga junto à tesouraria da Prefeitura Municipal de São José do Herval.

2.4- Condições para inscrição:

O candidato deverá comparecer ao local munido de original e cópia da seguinte documentação:

- a) Documento de identidade com foto, contendo nº do RG e CPF, podendo apresentar:
 - RG (Cédula de Identidade Civil) ou CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) e Cartão do CPF; ou
 - Carteira Profissional de Registro no Órgão de Classe; ou
 - Carteira Nacional de Habilitação (CNH modelo novo)
- b) Guia de recolhimento da taxa de inscrição, no valor estabelecido no subitem 1.1 acima;
- c) Atestado indicando a deficiência de que é portador, quando se tratar de inscrição às vagas destinadas a portador de deficiência.

2.5- O candidato, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para o emprego, sendo que não haverá devolução de valor pago, salvo quando for cancelada a realização do Processo seletivo.

2.6- Serão indeferidas as inscrições pagas com cheques sem provisão de fundos.

2.7- O cartão de identificação deverá ser apresentado, juntamente com documento de identidade no dia de realização do Processo seletivo.

2.8- O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, ficando ciente que está de acordo com as exigências e normas previstas neste Edital.

2.9- Não serão admitidas inscrições efetuadas por fax, via postal, correspondência ou qualquer outro meio eletrônico.

2.10- A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente Processo seletivo, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais.

2.11- A conferência de todos os requisitos exigidos para o emprego será realizada por ocasião da contratação.

2.13- Encerrado o horário máximo para inscrições, aqueles que estiverem na fila para o procedimento de inscrição receberão senhas para posterior atendimento, mesmo que após o horário estipulado neste edital. (Só serão atendidos os interessados que estiverem na fila e possuírem a senha)

3- DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

3.1- Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital, conforme artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Art. 1º da Lei Municipal nº 1.143/2009.

3.2- Fica assegurado aos portadores de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes e das futuras, até a extinção da validade do Processo seletivo, sendo que participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas, ao seu conteúdo, a sua avaliação e critérios de aprovação, duração, horário e local de realização das provas.

3.3- Caso o número de vagas oferecidas impossibilite a obtenção de 10% (dez por cento), será oferecido aos deficientes uma vaga após 4 (quatro) preenchidas por não deficientes.

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HERVAL

3.4- No ato da inscrição, o candidato deverá declarar a deficiência de que é portador, comprovando-a através de laudo médico que declare que o mesmo é portador de deficiência física, com a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui (permanente ou temporária), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e a sua provável causa ou origem, com data não superior a 30 (trinta) dias do término das inscrições, juntamente com Formulário para portador de necessidades especiais, conforme ANEXO IV do Edital.

3.5- O candidato portador de deficiência que necessite de algum atendimento especial para a realização das provas, deverá declará-lo no Formulário para portador de necessidades especiais, conforme ANEXO IV do Edital para que sejam tomadas as providências cabíveis. O requerimento será analisado obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.6- O candidato que não entregar o laudo médico no ato da inscrição, não será considerado como portador de deficiência, seja qual for o motivo alegado.

3.7- A homologação do Processo seletivo far-se-á em lista separada para os portadores de deficiência, e em lista com os demais candidatos, constando em ambas à nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

3.8- Na hipótese de não haver candidatos inscritos no Processo seletivo ou não ocorrendo aprovação de candidatos portadores de deficiência para o preenchimento de vaga ao emprego previsto, esta será preenchida pelos demais candidatos aprovados, obedecendo à rigorosa ordem de classificação.

4- DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

4.1- A divulgação das inscrições será dada a conhecer por meio de Edital, no qual constarão as inscrições deferidas e indeferidas.

4.2- Das inscrições indeferidas, cabe recurso, que deverá ser fundamentado e protocolado junto à Prefeitura Municipal, no prazo estipulado no cronograma de eventos deste Edital.

4.3- A não apresentação de recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo, acarretará no cancelamento do pedido de inscrição e na consequente eliminação do candidato no presente Processo seletivo.

4.4- O Edital de homologação, com a respectiva relação dos candidatos inscritos e homologados, será publicado no prazo estipulado no cronograma de eventos deste Edital.

5- DAS PROVAS:

5.1- DATA, LOCAL e HORÁRIO DA PROVA ESCRITA:

5.1.1- Data da prova escrita: 01 de fevereiro de 2014.

5.1.2- Local de aplicação da prova escrita: Escola Estadual de Ensino Médio Érico Veríssimo - São José do Herval/RS.

5.1.3- Horário:

- **Horário de início das provas escritas:** 8h30min.

- **Horário de comparecimento:** O candidato deverá apresentar-se no local das provas às 8h, munido de cartão de identificação e documento de identidade.

5.2- DA PROVA ESCRITA:

5.2.1- O Processo Seletivo constará de prova **ESCRITA**, com base no conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital.

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HERVAL

5.2.1.1- A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas A, B, C, D, compatíveis com o nível de escolaridade terá o peso máximo de 100 (cem) pontos.

5.2.1.2- O conjunto da prova escrita é de caráter eliminatório, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na soma das notas da prova escrita, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

5.2.1.3- A pontuação da prova para o emprego será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

EMPREGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
VISITADOR(a) DO PIM	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	

5.3- DA PONTUAÇÃO FINAL:

5.3.1- A nota final dos candidatos aprovados será o somatório dos pontos obtidos na prova **ESCRITA**.

5.3.2- A lista final de classificação das provas do Processo seletivo apresentará apenas os candidatos aprovados.

5.3.3- Em caso de empate na pontuação final o primeiro critério de desempate será o estabelecido no Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/2003, arts. 1º e 27, parágrafo único, onde assegura às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, que o primeiro critério de desempate em Processo seletivo será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada.

5.3.4 – Em caso de empate na pontuação final, depois de utilizado o primeiro critério, terá preferência o candidato que obtiver maior nota em:

1º - Prova de Conhecimentos específicos/Legislação;

2º - Prova de Português;

3º - Prova de matemática.

5.3.5- Prevalecendo o empate, o desempate será feito mediante sorteio, a cargo da Comissão Executiva, em data, local e horário fixados no Cronograma de Eventos deste Edital.

7- DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO, DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DO PROCESSO DE DESIDENTIFICAÇÃO e IDENTIFICAÇÃO DE PROVAS:

7.1- O candidato deverá comparecer ao local das provas, munido de comprovante de cartão de identificação e documento de identidade, caneta esferográfica de ponta grossa de cor azul ou preta, com antecedência mínima de meia hora em relação ao horário marcado para início das provas.

7.2- Caso o candidato não apresente no dia da realização das provas comprovante de cartão de identificação ou documento de identidade, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado outro documento válido com foto. Ao candidato, somente será permitida a realização da prova, se o seu nome constar na lista de presença e no Edital de Homologação das inscrições.

7.3- São considerados documentos de identidade: Cédula de Identidade, Carteira expedida pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HERVAL

funcionais expedidas por Órgão Público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); Passaporte brasileiro. O documento deverá estar legível, não podendo estar danificado. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade.

7.4- É de responsabilidade do candidato informar-se acerca da data, local, horário e sala de aplicação da prova escrita. Não haverá segunda chamada em qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

7.5- Não será permitida a entrada de candidatos no prédio de realização das provas, que se apresentar após o horário fixado, bem como não será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

7.6- O tempo de duração da prova escrita será de até três horas.

7.7- O candidato somente poderá retirar-se do recinto da prova, após transcorrido 1 hora do início das mesmas.

7.8- Ao término da prova o candidato deverá retirar-se do local de aplicação da prova, afim de não prejudicar o andamento do Processo seletivo.

7.9- Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

7.10- Durante as provas não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão do Processo seletivo:

- I - comunicar-se com os demais candidatos ou com pessoas estranhas ao Processo seletivo;
- II - consultar livros, códigos, manuais, impressos ou apontamentos, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos no Edital;
- III - ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais, devidamente acompanhado de Fiscal;
- IV - portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;
- V - consulta de qualquer espécie, uso de calculadoras, relógios, agendas telefônicas, pagers, telefone celular, BIP, Walkman, gravador, fones de ouvido ou outro equipamento eletrônico, bem como a prática de quaisquer atos que fraudem o caráter competitivo do Processo seletivo, sob pena de seu afastamento.

7.11- O candidato receberá um caderno de provas no qual poderá desenvolver todas as técnicas para chegar a resposta adequada. O candidato deverá assinalar suas respostas da prova objetiva no cartão de respostas, o qual não poderá ser assinado ou identificado pelo candidato, sob pena de desclassificação do Processo seletivo, com caneta esferográfica de ponta grossa de cor azul ou preta (o equipamento eletrônico não registra a assinalação feita com outro tipo de caneta).

7.12- A correção das provas será feita por meio eletrônico – leitora ótica. Não serão computadas as questões não-assinaladas no cartão de respostas, bem como as questões que contenham mais de uma assinalação, emenda ou rasura ainda que legível. **Em nenhuma hipótese haverá substituição de cartão de respostas**, sendo que é de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão.

7.13- O candidato deverá preencher o cartão de repostas conforme instrução abaixo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HERVAL



7.14- Ao término da prova escrita o candidato deverá devolver ao fiscal o cartão de respostas devidamente preenchido, o caderno de provas, sendo que o cartão de respostas será o único documento utilizado para a atribuição dos pontos da prova escrita. Em nenhuma hipótese o caderno de provas será considerado para a atribuição de pontos.

7.15. O candidato poderá copiar seu cartão de respostas para conferência de gabarito, em formulário próprio que se encontra no caderno de provas.

7.16- Para garantir a lisura do Processo seletivo, será feito o processo de **desidentificação das provas** que consistirá no seguinte: após entrega de todos os cadernos de provas e dos cartões de respostas por todos os candidatos, o fiscal e últimos dois candidatos que permanecerem no local até a entrega da última prova, serão encaminhados até a sala da coordenação, onde o último candidato e o fiscal de provas colocarão a impressão digital em todos os cartões de respostas, bem como procederão o lacre em todos os envelopes das provas e dos cartões de respostas, em envelopes distintos. A Banca Examinadora procederá à correção utilizando os cartões de respostas, tendo neles apenas o número de identificação e impressão digital de um candidato e fiscal de provas, primando pela estrita observância do princípio básico que norteia a Administração Pública a **impessoalidade**.

7.17- A leitura dos cartões de respostas consistirá em ato público, sendo todos os candidatos convidados a assistirem, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 274 – 305, Centro Profissional Independência – Centro – Garibaldi/RS, em data e horário definido no Cronograma de Eventos deste Edital.

7.17.1- Na data e horário conforme o subitem 7.17, a Banca Examinadora, na presença de integrantes da Banca Executiva e candidatos interessados, dará vista dos envelopes lacrados no dia da prova, contendo os cartões de respostas, de forma a comprovar que os mesmos encontravam-se indevassáveis.

7.17.2- A seguir, procederá a abertura dos envelopes e imediata correção de todos os cartões, mediante sistema eletrônico (leitura ótica).

7.17.3- Feita a leitura dos cartões, dar-se-á vista da relação de notas preliminares de cada candidato, por emprego.

7.17.4- Do ato público será lavrada ata circunstanciada.

7.18- A **identificação das provas** consistirá em ato público, a ser realizado na sede da Prefeitura Municipal de São José do Herval onde serão apresentados os envelopes lacrados no dia da prova contendo as provas dos candidatos, em data, local e horário definido no Cronograma de Eventos deste Edital.

8- DOS RECURSOS:

8.1- O candidato poderá interpor recurso referente:

- As inscrições não homologadas;
- A formulação das questões e gabarito da prova quando da divulgação de gabarito preliminar;
- Do resultado das provas referente ao cartão de respostas quando da desidentificação das provas.

8.2- Os recursos deverão ser dirigidos a Comissão Examinadora do Processo seletivo, mediante requerimento que deverá ser protocolado junto ao protocolo geral da Prefeitura Municipal de São José do Herval e deverá conter:

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HERVAL

- a) O nome completo e o número de inscrição do candidato.
- b) A indicação do nome do emprego para o qual está prestando o Processo seletivo, bem como o número do respectivo Edital de Abertura.
- c) As razões do recurso, contendo a exposição detalhada dos fundamentos recursais.

8.3- Não será conhecido o recurso que for interposto fora de prazo, que estiver em desconformidade com as normas exigidas neste edital ou que se apresentar com letra ilegível.

8.4- Para revisão de provas, as mesmas estarão disponíveis junto à Comissão Executiva, na Prefeitura Municipal de São José do Herval, durante o período de recursos.

8.5- Os recursos serão analisados pela Comissão Examinadora e as respostas dos recursos deverão ser retiradas junto ao protocolo da Prefeitura Municipal. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

8.6- Se houver a alteração de gabarito preliminar, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração efetuada e gabarito oficial definitivo.

8.7- Na hipótese de anulação de questão, pela Banca Examinadora, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido.

9- DO PROVIMENTO DO EMPREGO:

9.1- O provimento do emprego será efetuado para as vagas descritas na tabela de emprego e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, dentro do prazo de validade do Processo seletivo.

9.2- A classificação no Processo seletivo não assegura ao candidato o direito de contratação imediata no emprego público municipal, mas apenas a expectativa de nele ser admitido, segundo rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização desse ato, condicionada às disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e necessidade do serviço público municipal.

9.3- Se aprovado, o candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de São José do Herval durante a validade do Processo seletivo.

9.4- O Processo seletivo será válido por 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante Decreto do Executivo Municipal, nos termos da Constituição Federal.

9.5- Os candidatos, chamados através de Edital, terão o prazo de 30 (trinta) dias para admissão ao emprego, devendo apresentar-se em 5 (cinco) dias úteis para aceitação e confirmação de seu nome, a contar da data do Edital (comunicação), sendo facultado ao Município o direito de convocar o candidato seguinte.

9.6- A manutenção dos contratos de trabalho firmados com os chamados para ocupar os empregos estão condicionados à continuidade do repasse de verba do aludido programa, ficando possibilitada a demissão com justo motivo, caso ocorra sua solução, bem como, na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

- I – prática de falta grave, dentre as enumeradas pelo art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- II – acumulação ilegal de empregos, empregos ou funções públicas;
- III – necessidade de redução de quadro de pessoal, por parte do Poder Executivo, por excesso de despesa, nos termos do § 4º do art. 169 da Constituição Federal e da Lei Federal nº. 9.801, de 14 de junho de 1989;
- IV – apresentação de declaração falsa de residência ou mudança de endereço para outro município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HERVAL

9.7- Serão exigidos no ato de admissão do candidato, os requisitos e documentos abaixo relacionados:

- RG - Cédula de Identidade Civil (autenticada em cartório);
- CPF (autenticado em cartório)
- Diploma ou certificado de conclusão da escolaridade exigida para o emprego (cópia autenticada);
- Carteira Profissional de Registro no Órgão de Classe para os empregos que exigirem (autenticada em cartório);
- 1 foto 3x4, recente e sem uso;
- Título Eleitoral com comprovante da última eleição ou certidão de estar quite com a justiça eleitoral
- Certificado do serviço militar para os candidatos do sexo masculino. Para os que cumpram 18 anos no ano de nomeação, será aceito o comprovante de alistamento (autenticado em cartório);
- Atestado de boa saúde física, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do emprego;
- Certidão de nascimento/casamento;
- Carteira de trabalho (número e identificação);
- Cartão de PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento e cartão de vacinação do(s) filho(s) menores de 14 anos;
- Declaração de bens (Declaração de Imposto de Renda);
- Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- Alvarás de folha corrida fornecidos pelas Justiças Estadual e Federal
- Declaração negativa de acumulação de emprego ou funções públicas;
- Se aposentado, apresentação de cópia da concessão de aposentadoria.

9.8 - O exame médico pré admissional será exclusivamente eliminatório e realizar-se-á com base nas atividades inerentes ao emprego a qual o candidato foi aprovado, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas, sendo que o candidato deverá ser considerado apto pela Junta Médica Oficial do Município, designado pela Prefeitura Municipal de São José do Herval.

10- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1- É de inteira responsabilidade do candidato, o acompanhamento das informações referentes ao Processo Seletivo em que se inscreveu, sendo que a inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital, bem como na aceitação tácita das condições nele contidas.

10.2- Todas as publicações serão feitas por afixação no painel de publicações dos atos oficiais da Prefeitura Municipal, existente no saguão de entrada da Prefeitura.

10.2.1. A Minuta do Edital de Abertura do Processo seletivo será publicada na imprensa local/regional, quando necessário.

10.2.2. Facultativamente o Município poderá fazer publicações em jornais de circulação local.

10.3- Todas as informações divulgadas constantes no item 10.2 também serão publicadas no site www.unars.com.br, as quais serão somente meramente informativas e estarão disponibilizadas a partir das 15 horas.

10.4- O presente Processo seletivo é regulamentado por este Edital, os casos omissos serão resolvidos pela empresa responsável pelo Processo seletivo e pela Prefeitura Municipal de São José do Herval, conjuntamente.

10.5- Integra o presente Edital:

Anexo I - Conteúdos programáticos e/ou indicações bibliográficas.

Anexo II- Síntese das atribuições do emprego.

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HERVAL

Anexo III- Modelo de Formulário para apresentação de recurso.
Anexo IV- Modelo de Formulário para portadores de necessidades especiais.
Anexo V- Cronograma de Eventos.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO HERVAL, 16 DE DEZEMBRO DE 2013.

ADEMAR ANTONIO ZANELLA
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se

Patricia Provensi Dadalt
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

CONTEÚDOS DA PROVA PARA O EMPREGO DE VISITADOR(a) DO PIM:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HERVAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:

1. Programa Primeira Infância Melhor (PIM): estruturação, metodologia, modalidades de atenção do PIM, aspectos relevantes para a execução do programa, condições necessárias para o desenvolvimento integral das crianças, dimensões do desenvolvimento infantil, capacitação, diagnóstico, trabalhando com as famílias e técnicas para o trabalho com as famílias, técnicas participativas, atividades e estratégias recreativas e educativas
2. Competências e atribuições do Visitador.
3. Programas de saúde da criança, da mulher e da família.
4. Atenção a saúde da gestante, pré-natal, parto e puerpério.
5. Dimensões do desenvolvimento infantil no PIM. Por que investir na Primeira Infância. A sociedade organizada e o PIM.
6. O papel do visitador na detecção precoce de doenças.
7. Ações da família no PIM
8. O Programa Primeira Infância como eixo integrador de políticas públicas.
9. Violência e saúde pública: definições; violência intrafamiliar; causas e consequências; identificação dos sinais da violência;
10. Compreensão em ações comunitárias, cidadania, política e ética.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil. - Saúde da Criança: Série Cadernos de Atenção Básica, n.11. Brasília, 2002. Versão eletrônica disponível no site www.saude.gov.br/svs (Publicações/crescimento).
2. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde da Criança (Menina) – Passaporte da Cidadania - 7ª edição – Brasília, DF, 2011.
3. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde da Criança (Menino) – Passaporte da Cidadania - 7ª edição – Brasília, DF, 2011.
4. Agenda de Compromissos para a Saúde Integral da Criança e redução da Mortalidade Infantil. MINISTÉRIO DA SAÚDE: Brasília, 2004. Versão eletrônica disponível no site www.saude.gov.br/svs (Publicações).
5. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Gestão Municipal de Saúde Lei, normas e portarias atuais. Brasília, 2001.
6. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Calendário Básico de Vacinação da criança, adolescentes, adultos e do idoso.. Versão eletrônica disponível no site www.saude.gov.br/svs.
7. Ministério da Saúde: Agenda de Compromissos para a Saúde Integral da Criança e Redução da Mortalidade Infantil.
8. Ministério da Saúde. Dez Passos para uma Alimentação Saudável.
9. Ministério da Saúde. Manual dos Comitês de Prevenção do Óbito Infantil e Fetal.
10. Ministério da Saúde. Notificação de Maus-Tratos Contra Crianças e Adolescentes Pelos Profissionais da Saúde.
11. Rio Grande do Sul. Secretaria da Saúde. Programa Primeira Infância Melhor. Conhecendo o Programa Primeira Infância Melhor. Contribuições para políticas públicas na área do desenvolvimento infantil.
12. Rio Grande do Sul. Secretaria Estadual da Saúde. Programa Primeira Infância Melhor. Guia da Família.
13. Rio Grande do Sul. Secretaria Estadual da Saúde. Programa Primeira Infância Melhor. Guia da Gestante.
14. Rio Grande do Sul. Secretaria Estadual da Saúde. Programa Primeira Infância Melhor. Guia da Gestante para o Visitador.
15. Rio Grande do Sul. Secretaria Estadual da Saúde. Programa Primeira Infância Melhor. Guia de Orientação para GTM, Monitor e Visitador.
16. Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990.
17. Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990.

PORTUGUÊS:

OBS: Não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal 6.583/2008 - Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, alterado pelo Decreto nº 7.875/2012 que prevê que a implementação do Acordo obedecerá ao período de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HERVAL

transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2015, durante o qual coexistirão a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida.”.

1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais.
2. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica.
3. Morfologia: as classes de palavras.
4. 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.
5. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LUFT, Celso Pedro. Moderna Gramática Brasileira. Globo.

MATEMÁTICA:

1. Conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas.
2. Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
3. Intervalos Reais.
4. Equações, problemas e sistemas de equações de 1º e 2º graus.
5. Função Polinomial do 1º Grau.
6. Função Quadrática.
7. Função Exponencial e equações exponenciais.
8. Função Logarítmica e equações logarítmicas.
9. Progressões Aritméticas.
10. Progressões Geométricas.
11. Trigonometria.
12. Matrizes.
13. Determinantes.
14. Sistemas de Equações Lineares.
15. Análise Combinatória: arranjos, permutações e combinações.
16. Probabilidade e estatística.
17. Números Complexos: operações na forma algébrica e trigonométrica.
18. Geometria Plana: área e perímetro do quadrado, retângulo, triângulo, paralelogramo, losango, trapézio, hexágono regular e círculo.
19. Geometria Espacial: área e volume de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas.
20. Geometria Analítica: distância entre dois pontos e equações da reta.
21. Equações polinomiais.
22. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos, operações sobre mercadorias e câmbio.
23. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e regra de três composta.
24. Operações, expressões e problemas envolvendo números reais.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

Realização:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HERVAL

1. BIANCHINI, Edwaldo e PACCOLA, Herval. Curso de Matemática: volume único. Ed. Moderna.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto e Aplicações: volume único. Ed. Ática.
3. DINIZ, Maria Irges de Souza Vieira e SMOLE, Kátia Cristina Stocco. Matemática – Ensino Médio. Ed. Saraiva.
4. PAIVA, Manoel. Matemática: volume único. Ed. Moderna.
5. SPINELLI, Walter e SOUZA, M. Helena S..Matemática Comercial e Financeira. Ed. Ática.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HERVAL

EMPREGO: **VISITADOR**

ATRIBUIÇÕES:

a) Sintéticas: Responsável pelo atendimento domiciliar às famílias, por meio de atividades específicas.

b) Genéricas: Realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico, ou seja, do marco zero; Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Planejar e executar as Modalidades de Atenção Individual e Grupal; Planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias; Participar da Capacitação de Visitadores, realizadas pelo Monitor/GTM; Receber a formação e a capacitação necessária; Comunicar ao GTM a percepção e/ou identificação da suspeita de violência doméstica a crianças portadoras de deficiência, preencher documentos, elaborar relatórios e demais atividades correlatas ao cargo, identificadas no art. 4º da Lei Estadual nº. 12.544, de 03/07/2006.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanais, cumprindo determinações oriundas da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social e do Grupo Técnico Municipal – GTM.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Formação completa em nível médio, modalidade normal, ou estar cursando ou ter concluído nível superior nas áreas da saúde, educação ou assistência social;
- b) Capacitação específica para o desenvolvimento do Programa, com duração mínima de sessenta horas;
- c) Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

FORMA DE INGRESSO: Seleção Pública.

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE RECURSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HERVAL

NOME DO CANDIDATO:	Nº DE INSCRIÇÃO:
EMPREGO:	EDITAL Nº:
Assinale o tipo de recurso desejado: <input type="checkbox"/> Contra Indeferimento de inscrição. <input type="checkbox"/> Contra Gabarito Preliminar <input type="checkbox"/> Contra Resultado referente ao cartão de respostas	
Razões do recurso – Justificativa do candidato:	
OBS: Este formulário deverá ser digitado ou se preenchido a mão, com letra legível.	

Em ____/____ de ____.

ASSINATURA CANDIDATO

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HERVAL

NOME DO CANDIDATO:	Nº DE INSCRIÇÃO:
EMPREGO:	
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, sendo que estou apresentando LAUDO MÉDICO com CID: (colocar os dados abaixo, com base no laudo):	
Tipo de necessidade especial de que é portador: _____	
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____	
Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____	
(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)	
Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)	
<input type="checkbox"/> NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL	
<input type="checkbox"/> NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário, sendo que o pedido será analisado obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.)	

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.	
_____, ____/____/____.	

Assinatura do candidato	
OBS: Este formulário deverá ser digitado ou se preenchido a mão, com letra legível.	

ANEXO V

CRONOGRAMA

PERÍODO DE INSCRIÇÕES: de 16 de dezembro a 10 de janeiro de 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HERVAL

DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 14 de janeiro.

PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS: 15, 16 e 17 de janeiro.

DIVULGAÇÃO DOS RECURSOS: 20 de janeiro.

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 21 de janeiro.

REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS: 01 de fevereiro.

DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES: dia 03 de fevereiro, após as 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site www.unars.com.br.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES: 04, 05 e 06 de fevereiro.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS: 10 de fevereiro, após as 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site www.unars.com.br.

LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS: 11 de fevereiro, às 14h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 274, sala 305, Centro Profissional Independência, Centro, Garibaldi/RS.

IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DO RESULTADO DAS PROVAS: 12 de fevereiro, na Prefeitura Municipal, às 14h.

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS: 13 de fevereiro, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site www.unars.com.br, após as 15h.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS REFERENTE AO CARTÃO DE RESPOSTAS: 14, 17 e 18 de fevereiro.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS: 19 de fevereiro.

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO: 19 de fevereiro.

SORTEIO PÚBLICO: 20 de fevereiro.

HOMOLOGAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO: 21 de fevereiro de 2014.

OBS: O cronograma das datas do PROCESSO SELETIVO poderá ser alterado pela empresa organizadora do PROCESSO SELETIVO, havendo necessidade, a qualquer momento, sem que caiba aos candidatos inscritos direito de se oporem ou reivindicarem algo em razão da alteração do mesmo. Será dada publicidade de todas as alterações que venham a ocorrer. Todas as informações divulgadas no site: www.unars.com.br são meramente informativas e serão divulgadas a partir das 15 horas.