



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DAS MISSÕES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 010/2014
PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA.**

Hilário Casarin, Prefeito Municipal de SÃO MIGUEL DAS MISSÕES, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, para as funções de **Agente Comunitário de Saúde, Digitador, Monitor e Visitador, conforme a necessidade surgir**, sempre amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal, e Regime Jurídico - Lei nº 1.314, de 31 de dezembro de 2002, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, e pelas demais disposições legais vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da **Objetiva Concursos Ltda.** e Comissão composta por três servidores, designados mediante Portaria.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição Federal.

1.3. O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Mural Oficial de Avisos e Publicações da Prefeitura e pelos sites www.objetivas.com.br e www.saomiguel-rs.com.br, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no Jornal "A Tribuna", de São Miguel das Missões, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Mural Oficial de Avisos e Publicações da Prefeitura e pelos sites www.objetivas.com.br e www.saomiguel-rs.com.br.

1.5. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1. Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado consiste em receber inscrições de candidatos devidamente habilitados para a função específica, bem como aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

1.7. O prazo da contratação será por tempo determinado, conforme dispuser lei específica, visando atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1. A contratação temporária é para as seguintes funções, conforme tabela abaixo:

Funções	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para as funções na contratação	Carga Horária Semanal	Salário julho/14 R\$	Valor de inscrição R\$
Agente Comunitário de Saúde	01 + CR	- Haver concluído o Ensino Fundamental ⁽¹⁾ ; - Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; ⁽³⁾ - Haver concluído com aproveitamento, curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde. ⁽²⁾	40 horas	973,00	20,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DAS MISSÕES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Digitador	01	Ensino Fundamental completo e haver concluído curso de digitação com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	40 horas	724,00	20,00
Monitor	01	Curso Superior nas áreas de educação, saúde, ou serviço social acrescida de capacitação específica para desenvolvimento das atividades do programa, com duração mínima de 60 (sessenta) horas. ⁽²⁾	40 horas	1.084,00	60,00
Visitador	05	Ensino Médio na modalidade Normal, acrescida de capacitação específica para desenvolvimento das atividades do programa, com duração mínima de 60 (sessenta) horas. ⁽²⁾	40 horas	724,00	40,00

CR=Cadastro Reserva

⁽¹⁾ Não se aplica a exigência da conclusão do Ensino Fundamental aos que, na data da publicação da Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, estavam exercendo atividades próprias do emprego, nos termos do § 1º, do Art. 6º, da Lei nº 11.350/06, para o emprego de Agente Comunitário de Saúde, e do Art. 7º, da Lei nº 11.350/06.

⁽²⁾ O Município proporcionará aos candidatos aprovados no Processo Seletivo, que não estavam exercendo as atividades próprias, o curso de qualificação básica, devendo os candidatos concluir o referido curso com aproveitamento satisfatório, como condição para que se efetive a contratação, sendo que as nomeações observarão a ordem de classificação no Processo Seletivo.

⁽³⁾ O candidato que residir no perímetro urbano poderá concorrer às vagas de todas as áreas/microáreas (ESF 01, ESF 02, ESF 03) do perímetro urbano. Os demais candidatos deverão residir na localidade de abrangência das áreas/microáreas.

1.1.4. DA LOCALIZAÇÃO e ABRANGÊNCIA das ÁREAS/MICROÁREAS:

ÁREAS	ABRANGÊNCIA/ MICROÁREAS	Vagas
ESF 01 - São Francisco	São José, esquina Ezequiel, Rincão dos Castanhos, Rincão dos Ataídes, Rincão dos Cavalheiros e esquina São Miguel, Ponto do Almoço, Restinga Seca e parte do Distrito da Sede.	CR
ESF 02 - Santo Izidro	Assentamentos da Barra, Santa Helena e Pessegueiro, Coimbra, Esquina Quislene, Passo do Tiburcio, São Joao das Missões, Rincão dos Machadinho, Passo do Veriato, Assentamento Santa Helena, Assentamento Pessegueiro, Assentamento da Barra e Rincão dos Moraes e parte do Distrito da Sede.	01
ESF 03 - São Miguel	Passo da Guerreira, Mato Grande, Campestre e parte do Distrito da Sede.	CR

2.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição sintética: Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão competente.

Descrição analítica: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular as participar da comunidade nas políticas-públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

DIGITADOR

Descrição analítica: Executar a digitação de documentos relativos às atividades desenvolvidas no Programa Primeira Infância Melhor - PIM. Realizar a digitação de cadastros e atualização das informações relativas ao PIM, digitação de planilhas e relatórios que demonstrem a produção dos visitantes e monitores, manter atualizado o banco de dados do programa, digitar os documentos que forem solicitados pela coordenação do programa PIM, realizar tarefas afins.

MONITOR

Descrição analítica: Efetuar o acompanhamento, planejamento, capacitação e avaliação do trabalho dos visitantes junto às famílias atendidas pelo programa PIM. Planejar e acompanhar os trabalhos que serão realizados pelos visitantes do PIM, participar dos trabalhos de capacitação dos visitantes, realizar avaliação periódica dos trabalhos realizados e o desempenho dos visitantes, preencher planilhas, elaborar



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DAS MISSÕES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

relatórios, levar ao conhecimento do superior quaisquer anormalidades que ocorram na realização das atividades do PIM, realizar tarefas afins.

VISITADOR

Descrição analítica: Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas. Realizar atendimentos domiciliares a famílias por meio de desenvolvimento de atividades específicas, individuais (cujas atividades são realizadas diretamente na própria residência da família com crianças de 0 a 3 anos, uma vez por semana, ou atividades coletivas realizadas em locais nas comunidades uma vez por semana, com grupos formados por de 03 à 05 anos de idade juntamente com seus pais ou grupos de gestantes, realizar tarefas afins.

2.3. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.4. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET

3.1. As inscrições serão somente via **INTERNET**.

3.2. PERÍODO: 17/07/2014 a 27/07/2014.

3.3. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **17 de julho de 2014** até às **23h59min**, do dia **27 de julho de 2014**, pelo site **www.objetivas.com.br**.

3.4. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.5. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

3.6. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **28 de julho de 2014**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, depósito ou transferência entre contas**).

3.7. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **28 de julho de 2014**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

3.8. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.9. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.10. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.11. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DAS MISSÕES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. Encerrado o prazo fixado pelo **item 3.6**, a Comissão publicará, no Painel de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de cinco dias úteis, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

4.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., **no prazo de um dia**, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

4.2.1. No prazo de dois dias, a Objetiva Concursos Ltda., apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

4.2.2. Sendo mantida a decisão da Objetiva Concursos Ltda., o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

4.2.3. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 4.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

5. DA PROVA OBJETIVA

5.1. A prova objetiva será realizada no dia **10/08/2014**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições.

5.1.1.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório/classificatório, constará de 20 (vinte) questões objetivas, com 04 (quatro) alternativas, de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao cargo público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício, conforme tabela abaixo:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Agente Comunitário de Saúde	Objetiva	Português	05	5,00	25,00
		Matemática	05	5,00	25,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	10	5,00	50,00
TABELA B					
Digitador Visitador	Objetiva	Português	05	5,00	25,00
		Informática	05	5,00	25,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	10	5,00	50,00
TABELA C					
Monitor	Objetiva	Português	05	3,00	15,00
		Informática	05	3,00	15,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	10	5,00	50,00
	Títulos				20,00

5.1.1.2. O conteúdo programático está relacionado no Anexo I do presente Edital.

5.1.1.3. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva**.

5.1.1.4. O tempo de duração da prova escrita será de até 3 (três) horas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DAS MISSÕES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5.1.1.5. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.

5.1.1.6. Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, do documento de identidade oficial com foto e caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.

5.1.1.7. O candidato que não estiver presente no interior da sala de aplicação das provas no horário definido para aplicação das mesmas ou deixar de exibir documento de identidade oficial com foto, antes de cada prova, será excluído do certame.

5.1.1.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

5.1.1.9. No horário definido para início das provas, a Coordenação ou os fiscais convidarão três candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

5.1.1.10. Durante a prova, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.1.1.11. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo Simplificado, a OBJETIVA CONCURSOS poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.1.1.12. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

5.1.1.13. Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

- a) Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do processo seletivo ou com os outros candidatos;
- b) Durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;
- c) Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

5.1.1.14. Na ocorrência das hipóteses previstas no item 5.1.1.13, letras a, b, c, será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado pela Objetiva Concursos Ltda., e, no mínimo, dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

5.1.1.15. Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

5.1.1.16. No horário aprazado para o encerramento das provas serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

5.1.1.17. Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

6. DA CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DAS MISSÕES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

6.1. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente **preenchido e assinado**. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.**

6.1.1. Tendo em vista ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.

6.1.2. O processo de correção eletrônica dos cartões de respostas é aberto aos candidatos interessados, que poderão acompanhar o ato público a ser realizado em data, local e horário a ser informado por Edital.

6.2. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

6.3. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

6.4. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.

6.5. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

6.6. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.

6.7. Os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização, no prazo dos recursos do gabarito ou em data a ser informada por Edital.

6.8. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

6.9. Após a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

7. DA PROVA DE TÍTULOS: Somente para o cargo de Monitor

7.1. Após a divulgação de notas da prova objetiva, no prazo estipulado por Edital, os candidatos que lograram aprovação, deverão apresentar os títulos para concorrer a esta etapa.

7.2. Essa Prova será somente classificatória, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do processo seletivo, pela não entrega.

7.3. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

Itens	Títulos por item	Pontuação por item	Títulos	Pontuação por título
1. Pós graduação (todos concluídos) Caso o(a) candidato(a) seja detentor(a) de formação múltipla, pós graduação, prevalecerá o título maior e para cada nível será considerado apenas um título	03	10,5	Especialização	3,0
			Mestrado	3,5
			Doutorado	4,0



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DAS MISSÕES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

2. Graduação – Curso superior e/ou Licenciatura Plena – (concluído) Exceto o curso de exigência do cargo	01	2,5	-----	
3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, com a data de início da realização do evento dentro dos últimos cinco anos, contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos, de acordo com o descrito ao lado: Títulos que não apresentarem o período de realização do evento não serão pontuados. Neste item deverão ser encaminhados apenas os 04 (quatro) primeiros títulos listados para entrega. Caso o candidato entregue número de títulos superior, serão desconsiderados a partir do quinto.	04	6,0	I. Até 10 horas	0,2
			II. De 11 a 50 horas	0,4
			III. De 51 a 100 horas	0,7
			IV. De 101 a 300 horas	1,0
			V. Acima de 301 horas	1,5
			Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: - 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas.	
4. Publicações como autor ou coautor em revistas científicas, coletâneas, anais, livros ou capítulos de livros publicados. (Pontuação por trabalho) Forma de apresentação: Cópia da ficha catalográfica, artigo específico e página onde identifique a autoria/coautoria.	02	1,0	Pontos por cada publicação	0,50
Máximo		10	20	-----
5. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio, técnico (médio, pós-médio) não serão pontuados. Títulos de graduação ou pós-graduação, além do de exigência terão pontuação conforme item 1 e 2.				
6. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.				
7. Para comprovação do item 3 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.				
8. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de mestrado ou doutorado, será aceita a cópia do diploma, devidamente autenticada em cartório, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou Certificado/Declaração de conclusão do curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou tese.				
9. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.				
10. Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 3, onde será inserido, devendo ser apresentado em língua portuguesa ou conforme o item 11.				
11. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado, e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, EXCETO para os casos previstos no Decreto nº 5.518, de 23 de agosto de 2005, que Promulga o Acordo de Admissão de Títulos e Graus Universitários para o Exercício de Atividades Acadêmicas nos Estados Partes do Mercosul.				
12. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios, monitorias, bolsas, cursos preparatórios, projetos ou ainda participação em cursos/eventos como paineleiro, organizador ou palestrante.				

7.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

7.4.1. Os títulos serão entregues, **em data a ser informada por edital**, na Prefeitura Municipal, situada à Rua 29 de Abril, nº 165, Centro, São Miguel das Missões/RS, pelo próprio candidato, que deverá apresentar seu documento de identidade original ou por procuração, conforme Anexo IV deste Edital, devendo ser apresentados os documentos indispensáveis à prova de títulos, bem como documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para a entrega dos títulos. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante.

7.4.2. O candidato deverá apresentar uma fotocópia de cada título, bem como o título original, sendo que o funcionário encarregado do recebimento dos mesmos fará a conferência do nº de títulos contidos no envelope, assim como de cada cópia apresentada com o título original para autenticação ou poderá ser



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DAS MISSÕES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

apresentado através de cópia autenticada em cartório, dispensando-se a apresentação do título original. Os títulos entregues não serão devolvidos, mesmo que em CD ou livros, tendo em vista a obrigatoriedade de guarda para fins de auditoria.

7.4.3. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação para verificação.

7.4.4 Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo Anexo III deste Edital, que será preenchido em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da OBJETIVA CONCURSOS LTDA. Nesta relação deverão ser encaminhados apenas os 10 (dez) títulos listados para entrega. Caso o candidato entregue número de títulos superior, serão desconsiderados a partir do décimo primeiro, além de observar o limite de títulos por item, conforme grade.

7.4.5. Não serão pontuados os títulos que não estiverem acompanhados da respectiva relação, assim como aqueles não relacionados ou relacionados indevidamente, mesmo que entregues.

7.4.6. Na relação dos títulos, o candidato declarará expressamente o curso que possui ou que esteja em andamento, como requisito de habilitação para o cargo, devendo anexar seu comprovante junto aos demais títulos. Caso o curso de habilitação esteja em andamento, poderá ser apresentado atestado da Instituição responsável pela formação ou ainda poderá apresentar comprovante. Se o candidato deixar de apresentar este comprovante o mesmo poderá não ter seus títulos pontuados ou ainda, a Banca poderá utilizar outro título apresentado para comprovar esta habilitação exigida.

7.4.7. Os títulos e respectiva relação serão entregues em envelope, devidamente identificado com seu nome, número de inscrição e cargo.

7.4.8. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.

7.4.9. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento de identidade, bem como do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

7.4.10. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do processo seletivo.

7.4.11. Não serão recebidos títulos de eventos datados anteriormente ao disposto na grade, bem como não serão pontuados os títulos que excederem ao máximo em quantidade e pontos, conforme disposição supra.

8. DOS RECURSOS

8.1. Do indeferimento da inscrição, formulação de questões e resultados parciais é cabível recurso dirigido à Objetiva Concursos Ltda., a ser entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia útil.

8.1.1. O recurso deverá conter as razões do pedido recursal, conforme modelo Anexo II deste Edital.

8.1.2. Sendo mantida a decisão da Comissão, dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de três dias, cuja decisão deverá ser motivada.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DAS MISSÕES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

9. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1. Tiver idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso - cujo critério utilizado será o da maior idade;

9.1.2. Para os casos previstos na Lei 11.689, de 9 de junho de 2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em processo seletivo simplificado, desde que jurados, devidamente comprovado.

9.1.3. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

9.1.3.1. Para os cargos da TABELA A e B:

- a) obtiver maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- b) obtiver maior nota em português.

9.1.3.2. Para o cargo da TABELA C:

- a) obtiver maior nota na prova objetiva;
- b) obtiver maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- c) obtiver maior nota em português.

9.1.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio abaixo descrito.

9.1.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

9.1.5. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 1 (um) dia.

10.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- a) ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- b) ter idade mínima de 18 anos;
- c) apresentar atestado médico, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino;

11.2. A convocação do candidato classificado poderá ser realizada por publicação no Mural da Prefeitura,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DAS MISSÕES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Jornal, pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais candidatos, observando-se a ordem classificatória crescente.

11.4. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo, a novo chamamento uma só vez.

11.5. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.6. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

12.3. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Prefeitura Municipal de São Miguel das Missões, 17 de julho de 2014.

Prefeito Municipal,
HILÁRIO CASARIN.

Registre-se e publique-se.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DAS MISSÕES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

Para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Separação silábica. 5) Classes de palavras. 6) Emprego e flexão de tempos e modos verbais - verbos regulares e irregulares. 7) Termos da oração. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Pontuação. 10) Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 11) Sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 3) Sistemas lineares do 1º grau. 4) Polinômios: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 5) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 6) Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. 7) Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo. 8) Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem. 9) Probabilidade. 10) Estatística. 11) Funções: polinomial do 1ª e 2ª grau. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Estratégias e ações de educação e promoção da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde, em especial o Programa de Saúde da Família; Atenção primária à saúde. 2) Conhecimentos básicos sobre doenças. 3) O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. 4) Imunologia e Calendários de Vacinação. 5) Saúde da criança, adolescente, adulto e idoso. 6) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 75. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente - Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso - 226 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº 2.488**, de 21 de outubro de 2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
- SÃO MIGUEL DAS MISSÕES. **Lei Orgânica do Município e emendas.**

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderneta de Saúde da Criança** - Menina. 2013.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderneta de Saúde da Criança** - Menino. 2013.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica nº18: HIV/AIDS, hepatites e outras DST.** 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica nº19: Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa.** 2006.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DAS MISSÕES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica nº20**: Carências de Micronutrientes. 2007.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica nº21**: Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. 2008.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica nº32**: Atenção ao pré-natal de baixo risco. 2013
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Como Ajudar no Controle da Hanseníase?** 2008
 - BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional da Saúde. **Educação em Saúde - Diretrizes**. 2007.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde**. 2009.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Prático do Programa de Saúde da Família**. 2001.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Melhoria Contínua da Qualidade na Atenção Primária à Saúde**: conceitos, métodos e diretrizes. 2010.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **O Agente Comunitário de Saúde no Controle da Dengue**. 2009.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde**. 2009.
 - BRASIL. Portaria nº 3.318, de 28 de outubro de 2010. **Calendário Básico de Vacinação da Criança, Calendário de Vacinação do Adolescente, Calendário de Vacinação do Adulto e do Idoso**.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

Para o cargo de DIGITADOR

PORTUGUÊS

Conteúdos:

- 1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões.
 - 2) Ortografia.
 - 3) Acentuação gráfica.
 - 4) Separação silábica.
 - 5) Classes de palavras.
 - 6) Emprego e flexão de tempos e modos verbais - verbos regulares e irregulares.
 - 7) Termos da oração.
 - 8) Concordância nominal e verbal.
 - 9) Pontuação.
 - 10) Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino.
 - 11) Sinônimos e antônimos.
-

INFORMÁTICA

Conteúdos:

- 1) Informática em Geral: conceitos.
- 2) Periféricos de um Computador.
- 3) Hardware.
- 4) Software.
- 5) Utilização e configurações básicas dos Sistemas Operacionais Windows XP e Windows Seven.
- 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2003 e versões posteriores, Excel 2003 e versões posteriores e PowerPoint 2003 e versões posteriores.
- 7) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader 8 e versões posteriores.
- 8) Configuração e utilização de Impressoras.
- 9) Noções básicas de Internet (Internet Explorer 8 e versões posteriores, Google Chrome 21 e versões posteriores e Mozilla Firefox 14 e versões posteriores).
- 10) Utilização de Correio Eletrônico – Outlook e interface webmail.
- 11) Noções de segurança para Internet.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda integrada e on-line).
 - CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>.
 - GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line** do: Windows XP, Windows Seven, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point.
 - MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
 - RABELO, João. **Introdução à Informática e Windows XP** - Fácil e Passo a Passo! Ciência Moderna.
 - Outros manuais, livros e apostilas relacionados aos conteúdos.
-

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS e ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:

- 1) Correspondência oficial.
- 2) Redação oficial.
- 3) Datilografia qualitativa.
- 4) Digitação.
- 5) Formas de tratamento.
- 6) Abreviações.
- 7) Documentos.
- 8) Noções de Informática.
- 9) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69.)
 - SÃO MIGUEL DAS MISSOES. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DAS MISSÕES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Para o cargo de MONITOR

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

INFORMÁTICA

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas dos Sistemas Operacionais Windows XP e Windows Seven. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2003 e versões posteriores, Excel 2003 e versões posteriores e PowerPoint 2003 e versões posteriores. 7) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader 8 e versões posteriores. 8) Configuração e utilização de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet (Internet Explorer 8 e versões posteriores, Google Chrome 21 e versões posteriores e Mozilla Firefox 14 e versões posteriores). 10) Utilização de Correio Eletrônico – Outlook e interface webmail. 11) Noções de segurança para Internet.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda integrada e on-line).
 - CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>.
 - GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line** do: Windows XP, Windows Seven, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point.
 - MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
 - RABELO, João. **Introdução à Informática e Windows XP** - Fácil e Passo a Passo! Ciência Moderna.
 - Outros manuais, livros e apostilas relacionados aos conteúdos.
-

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:

Todos os conteúdos indicados abaixo.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – Art. 226 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher.
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº 2.488**, de 21/10/2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei Estadual nº 12.544**, de 03 de julho de 2006. Institui o Programa Primeira Infância Melhor - PIM - e dá outras providências.
- SÃO MIGUEL DAS MISSOES. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- BARROCO, M. L. S. **Ética e Serviço Social** - Fundamentos ontológicos. Cortez.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DAS MISSÕES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- BOYNTON, Mark. **Prevenção e resolução de problemas disciplinares**: guia para educadores. Artmed.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde da Criança**: Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil. Série Cadernos de Atenção Básica, n.11. Brasília, 2002. (Disponível no site www.bvsmms.saude.gov.br)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **AIDPI** – Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância. Módulo 1 a 7.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dez Passos para uma Alimentação Saudável**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia Prático do Programa de Saúde da Família**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Livro da Família. **Aprendendo sobre AIDS e Doenças Sexualmente Transmissíveis**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual dos Comitês de Prevenção do Óbito Infantil e Fetal**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Notificação de Maus** - Tratos Contra Crianças e Adolescentes Pelos Profissionais da Saúde.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Prevenção de Acidentes na Infância e Adolescência**.
- CRAIDY, Carmem Maria & KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. **Educação infantil**: pra que te quero? Artmed.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia** - Saberes Necessários à Prática Educativa. Paz e Terra.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia dos Sonhos Possíveis**. Editora UNESP.
- GADOTTI, Moacir. **História das Ideias Pedagógicas**. Ática.
- IAMAMOTO, M. V. **O Serviço Social na Contemporaneidade**: Trabalho e formação profissional. Cortez.
- MANTOVANI, Mariângela. **Quando é necessário dizer não**: a dinâmica das emoções na relação entre pais e filhos. Paulinas.
- MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à educação do futuro**. Cortez.
- OUTEIRAL, José. **Adolescer**: estudos revisados sobre a adolescência. Revinter.
- PERRENOUD, Philippe. **Dez novas competências para ensinar**. Artmed.
- SCHNEIDER, Alessandra; RAMIRES, Vera Regina. **Primeira Infância Melhor**: uma inovação em política pública. UNESCO, Secretaria de Saúde do Estado do Rio Grande do Sul.
- SUKIENNIK, Paulo Berél Org. **O aluno problema**: transtornos emocionais de crianças e adolescentes. Mercado Aberto.

Para o cargo de VISITADOR

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

INFORMÁTICA

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas dos Sistemas Operacionais Windows XP e Windows Seven. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2003 e versões posteriores, Excel 2003 e versões posteriores e PowerPoint 2003 e versões posteriores. 7) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader 8 e versões posteriores. 8) Configuração e utilização de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet (Internet Explorer 8 e versões posteriores, Google Chrome 21 e versões posteriores e Mozilla Firefox 14 e versões posteriores). 10) Utilização de Correio Eletrônico – Outlook e interface webmail. 11) Noções de segurança para Internet.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda integrada e on-line).
- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>.
- GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line** do: Windows XP, Windows Seven, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point.
- MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
- RABELO, João. **Introdução à Informática e Windows XP** - Fácil e Passo a Passo! Ciência Moderna.
- Outros manuais, livros e apostilas relacionados aos conteúdos.

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS e ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DAS MISSÕES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Programas de saúde da mulher, da criança e da família. 2) Programa Primeira Infância Melhor (PIM). 3) O trabalho do Visitador. 4) Trabalhando com as famílias. 5) Desenvolvimento integral e acompanhamento da criança, desde a gestação. 6) Enfrentamento à violência, ao abuso e à exploração sexual. 7) Prevenção de acidentes. 8) Hábitos de higiene. 9) Alimentação. 10) Educação Social e contexto da intervenção. 11) Concepções Pedagógicas básicas. 12) Atividades e estratégias recreativas e educativas. 13) Organização dos espaços. 14) Lúdico como instrumento de aprendizagem. 15) O jogo e o brincar. 16) As produções da criança. 17) O corpo na aprendizagem. 18) Rotinas. 19) Limites. 20) Calendário Básico de Vacinação da Criança. 21) Primeiros socorros. 22) Assistência Social a crianças e suas famílias. 23) Atenção à criança em situação de vulnerabilidade. 24) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher.
- BRASIL. **Portaria nº 2.488**, de 21/10/2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei Estadual nº 12.544**, de 03 de julho de 2006. Institui o Programa Primeira Infância Melhor - PIM - e dá outras providências.
- SÃO MIGUEL DAS MISSOES. **Lei Orgânica do Município e emendas.**

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde da Criança: Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil.** Série Cadernos de Atenção Básica, n.11. Brasília, 2002.
- BRASIL. Ministério da Saúde: **Agenda de Compromissos para a Saúde Integral da Criança e Redução da Mortalidade Infantil.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **AIDPI – Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância.** Módulos 1 a 7.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderneta de Saúde da Criança – Menino.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderneta de Saúde da Criança – Menina.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dez Passos para uma Alimentação Saudável.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual dos Comitês de Prevenção do Óbito Infantil e Fetal.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Notificação de Maus-Tratos Contra Crianças e Adolescentes Pelos Profissionais da Saúde.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Prevenção de Acidentes na Infância e Adolescência.**
- ENCICLOPÉDIA sobre o Desenvolvimento na Primeira Infância. <http://www.encyclopedia-crianca.com/pt-pt/inicio.html>
- PEREIRA, Denise Zimpek e outros. **Criando crianças.** Editora Artmed.
- PRIMEIRA Infância Melhor. http://www.pim.saude.rs.gov.br/a_PIM/php/index.php
- REDE Nacional Primeira Infância. <http://primeirainfancia.org.br/>
- 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.**
- RIO GRANDE DO SUL. Secretaria Estadual da Saúde. Programa Primeira Infância Melhor. **Guia da Família.**
- RIO GRANDE DO SUL. Secretaria Estadual da Saúde. Programa Primeira Infância Melhor. **Guia da Gestante.**
- RIO GRANDE DO SUL. Secretaria Estadual da Saúde. Programa Primeira Infância Melhor. **Guia da Gestante para o Visitador.**
- RIO GRANDE DO SUL. Secretaria Estadual da Saúde. Programa Primeira Infância Melhor. **Guia de Orientação para GTM, Monitor e Visitador.**
- SCHNEIDER, Alessandra; RAMIRES, Vera Regina. **Primeira Infância Melhor: uma inovação em política pública.** UNESCO, Secretaria de Saúde do Estado do Rio Grande do Sul.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DAS MISSÕES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
REQUERIMENTO DE RECURSO - CAPA**

PROCESSO SELETIVO (nome do órgão e cidade): _____

NOME: _____

CARGO: _____

Nº de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova Objetiva
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	Nº da questão: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA	Gabarito Preliminar/Oficial: ____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA DE TÍTULOS	Resposta Candidato: ____

INSTRUÇÕES:

Entregar o recurso na Prefeitura Municipal de São Miguel das Missões/RS, situada à Rua 29 de Abril, nº 165, Centro, São Miguel das Missões/RS, no horário das 08h as 12h e das 13h30min as 16h, de segunda à sexta-feira, em dias úteis.

Cada recurso conterá:

- (1) Uma Capa;
- (1) Um Formulário para cada questionamento.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

Identificar-se apenas na Capa do Recurso;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DAS MISSÕES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III
RELAÇÃO DE TÍTULOS

Cargo: _____ Nº da inscrição: _____

Nome do candidato: _____

PROCESSO SELETIVO (nome do órgão e cidade) _____

(a cargo da Banca)

Nota: _____

Resp: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Campos para preenchimento pelo candidato					(a cargo da Banca)	
	Nº (*)	Nº de horas	Histórico / Resumo	Pré – pontuação	Avaliação	Revisão
Exigência do cargo	-	-	Comprovante de habilitação para o cargo/curso: _____ () concluído () em andamento. (Título não será utilizado para pontuação, sendo obrigatório anexá-lo a este formulário)	-0-	-	-
Pós-graduação	Doutorado	01				
	Mestrado	02				
	Especialização	03				
Graduação	04					
Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc.	05					
	06					
	07					
	08					
	09					
	10					

Verificar Grade de Pontuação de Títulos para preenchimento deste formulário em 02 (duas) vias. Encaminhar conforme previsto no item ____ deste Edital.

(*) Os títulos deverão estar numerados, conforme a ordem acima descrita.

O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

Data: ____/____/____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DAS MISSÕES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV
MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____,
Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua
_____, nº _____, ap. _____, no bairro _____,
na cidade de _____, nomeio e constituo
_____, Carteira de Identidade nº
_____, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos/entrega de
títulos, no Processo Seletivo Simplificado – Edital nº _____, para o cargo de _____,
realizado pela _____.

Município de _____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato