



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

EMPREGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 1, ÁREA 2, ÁREA 3, ÁREA 4, ÁREA 5, ÁREA 6, ÁREA 7, ÁREA 8, ÁREA 9, (Leis Municipais nº 851/2007 e 1.569/2019)

EGIDIO JOAO GROHMANN, Prefeito Municipal de SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Federal nº 11.350/06, Lei Federal 13.595/2018 e Lei Municipal nº 851/2007 e 1.569/2019 “Autoriza o Executivo Municipal a contratação temporária de um Médico, um Enfermeiro, um Auxiliar de Enfermagem e nove Agentes Comunitários de Saúde para atender ao Programa de Saúde da Família, estabelece sistema de plantão e dá outras providências”, torna público que estão abertas as inscrições ao Processo Seletivo Simplificado para o emprego de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, cujas regras de seleção e contratação por tempo determinado e excepcional interesse público são estabelecidas pelo presente edital de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** e Decreto nº 06/2019 – Regulamento de Processo Seletivo Simplificado nos seguintes termos:

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Denominação da função	Escolaridade e outros requisitos para a contratação	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico 04/2019	Taxa de inscrição
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	- Idade Mínima de 18 anos. - Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 horas. II- Ter concluído o Ensino médio: a) Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no item II, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos. - Residir na micro área da comunidade onde irá atuar, desde a data de publicação do edital do processo seletivo público. ^{*(1)}	Conforme item 1.1	40h	R\$ 1.250,00	R\$ 50,40

^{*(1)} O candidato deverá comprovar no ato de nomeação que reside na micro área da comunidade onde irá atuar, desde a data de publicação do edital do processo seletivo simplificado, conforme prevê o item 1.6 deste Edital.

Não será exigida do Agente comunitário de saúde a conclusão de:

I - Ensino fundamental, se estava exercendo as atividades em 05 de outubro de 2006;

II - Ensino médio, se estiver exercendo as atividades na data de publicação da Lei Federal 13.595/2018 em 05 de janeiro de 2018.

1.1- DA ABRANGÊNCIA E VAGAS DAS ÁREAS PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Área	Abrangência	Vagas
Área 01	Arroio Bonito	01
Área 02	Vila Dill	01
Área 03	Campestre	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Área 04	divisa de Campestre com a Sede (casa do Bockorni) até a rua 49 e 50	01
Área 05	da rua 49 e 50 até a rua 41	01
Área 06	da rua 41 até a rua 27	01
Área 07	da rua 27 até a rua 16 e 17	01
Área 08	da rua 16 e 17 até a divisa com Linha Nova	01
Área 09	Capela do Rosário.	01

1.2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS: As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

O Agente Comunitário de Saúde - ACS desenvolverá suas ações nos domicílios de sua área de responsabilidade e junto à unidade para programação e supervisão de suas atividades.

Suas atribuições básicas são:

- realizar mapeamento de sua área de atuação;
- cadastrar e atualizar as famílias de sua área;
- identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas;
- desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção à crianças, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças;
- promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente;
- incentivar a formação dos conselhos locais de saúde;
- orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde;
- informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades;
- participação no processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da unidade de Saúde da Família, com vistas à superação dos problemas identificados;
- participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família.

1.3. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO: Período de até 12 (doze) meses, podendo ser renovado por no máximo igual prazo, no interesse e conveniência da Administração Municipal nº 851/2007.

1.4. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: O candidato contratado desempenhará suas funções na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

1.5. INÍCIO DAS ATIVIDADES: O candidato classificado em primeiro lugar deverá apresentar-se ao serviço para assinatura do contrato temporário e início das atividades mediante prévia comunicação da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, prevista para momento posterior à homologação do resultado do presente processo seletivo. Caso não se apresente, a vaga será destinada ao candidato subsequente.

1.6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO: Observância das atribuições do emprego conforme Lei Municipal nº 795/2005, com suas alterações e Lei Municipal nº 851/2007 e 1.569/2019. O profissional contratado ficará em permanente avaliação. Caso seu aproveitamento não seja satisfatório, o contrato poderá ser rescindido.

1.7. ADESÃO AO EDITAL: A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do processo seletivo simplificado. O candidato que, no ato da inscrição, prestar declaração falsa ou inexata, ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada, anulando todos os atos dela decorrentes. O presente Edital de Seleção Pública terá validade exclusiva para o preenchimento das vagas autorizadas pela Lei Municipal nº 1.569/2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

1.8- DA COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA NA MICRO ÁREA ONDE IRÁ ATUAR, DESDE A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

1.8.1- Para a comprovação de residência em micro área serão aceitos no ato da contratação do candidato, comprovante de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato com assinatura reconhecida em cartório desde a publicação do presente edital.

1.8.2- Caso o candidato tenha dúvidas sobre a abrangência da micro área deverá procurar a Secretaria Municipal de Saúde para esclarecimentos antes de efetuar a sua inscrição.

1.8.3- As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que poderá acarretar a sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado ou mesmo no emprego público, caso já tenha sido nomeado.

1.8.4- Não será aceita comprovação de residência em micro área do candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Período, local e horário das Inscrições:

Período: 17 de abril a 25 de abril de 2019.

Local: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO, no setor de Tesouraria, Rua 33, nº 40, Centro, São José do Hortêncio/RS.

Horário: Das 8h às 11h e das 14h às 17h de segunda a sexta-feira.

*** No dia 18 de abril o atendimento será das 7h30min às 11h30min e no dia 19 de abril de 2019, não haverá expediente na Prefeitura Municipal.**

2.2. Procedimentos para inscrição: A inscrição poderá 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, contendo poder específico para inscrição, acompanhado de cópia do documento de identidade do procurador, além da apresentação dos demais documentos indispensáveis à inscrição do candidato.

2.3. Requisitos para inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas constantes do art. 12 da Constituição Federal;
- b) Possuir idade mínima de 18 anos.

2.4. Condições para inscrição:

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

- Documento de identidade com foto, contendo nº do RG e CPF, podendo apresentar:
- carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

2.5. O documento poderá ser autenticado no ato da inscrição pelo membro responsável pela inscrição, desde que o candidato apresente para conferência o original juntamente com a cópia.

2.6. Serão exigidos no ato da contratação do candidato selecionado, os seguintes documentos:

- Diploma ou certificado de conclusão da escolaridade exigida.

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- CPF e Carteira de Identidade.
- Título eleitoral com o comprovante da última eleição.
- Certificado do serviço militar.
- Atestado médico que comprove boas condições de saúde física e mental;
- Certidão de nascimento/casamento;
- Certidão de Nascimento e cartão de vacinação do(s) filho(s) menores de 14 anos;
- Carteira de trabalho (número e identificação);
- Cartão de PIS/PASEP;
- Declaração de bens (Declaração de Imposto de Renda);
- Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- Comprovante de Conta corrente bancária;
- Declaração negativa de acumulação de cargo ou funções públicas;
- Comprovação de residência na micro área onde irá atuar, desde a data de publicação do edital de processo seletivo simplificado, conforme prevê o item 1.8.

2.7. O exame médico pré-admissional será exclusivamente eliminatório e realizar-se-á com base nas atividades inerentes ao cargo 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 pelo Médico designado pela Prefeitura Municipal de São José do Hortêncio.

3. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

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

3.2. Das inscrições indeferidas caberá recurso, de um dia, que deverá ser fundamentado e protocolado junto à Prefeitura Municipal, no prazo estipulado no cronograma de eventos deste Edital.

3.3. A não apresentação de recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo acarretará no cancelamento do pedido de inscrição e na conseqüente eliminação do candidato no presente processo seletivo simplificado.

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

4. DA PROVA:

4.1. DATA, HORÁRIO e LOCAL DA PROVA ESCRITA:

4.1.1- Data de realização da prova escrita: **05 de maio de 2018.**

4.1.2- Local: **Escola Municipal de Ensino Fundamental São José**, Rua 58, nº 250, em São José do Hortêncio/RS.

4.1.3- O candidato deverá apresentar-se no local com meia hora de antecedência do horário de início das provas, munido de documento de identidade e caneta esferográfica azul ou preta para a realização da prova.

4.1.4- Horário de início da prova escrita: 8h30min.

4.2. DA PROVA ESCRITA:

4.2.1- 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.

4.2.2- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

4.2.3- A pontuação da prova será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

EMPREGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Objetiva	Conhecimentos Específicos	10	5,0	50,00	100
		Português	10	5,0	50,00	

4.3. Da pontuação final:

4.3.1. A nota final dos candidatos aprovados será o somatório dos pontos obtidos na prova escrita.

4.3.2. A lista final de classificação das provas do processo seletivo simplificado apresentará apenas os candidatos aprovados.

4.3.3. Em caso de empate na pontuação final, terá preferência o candidato que obtiver maior nota em:

1º - Prova Específica.

2º - Prova de Português.

4.3.4. Prevalecendo o empate, o desempate será feito mediante sorteio, a cargo da Comissão, conforme cronograma de eventos.

5. DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO, DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DO PROCESSO DE DESIDENTIFICAÇÃO e IDENTIFICAÇÃO DE PROVAS:

5.1- O candidato deverá comparecer ao local das provas, com documento de identidade que mereça fé pública, caneta esferográfica de cor azul ou preta, com antecedência mínima de meia hora em relação ao horário marcado para início das provas.

5.2- Caso o candidato não apresente no dia da realização das provas o 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.

5.3- 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 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.

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

5.5- 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.

5.5.1 No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar com armas.

5.6- Antes do início das provas o candidato receberá do fiscal de provas um saco transparente do qual deverá depositar seus aparelhos eletrônicos desligados e colocar no canto direito de sua classe. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando sob inteira responsabilidade do candidato. A empresa organizadora não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não que venham a ser extraviados.

5.7- Somente será permitido ao candidato durante a realização das provas, que o mesmo mantenha sobre a classe e em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa, lápis, borracha, documento de identidade, uma garrafa transparente de água, sem rótulo e o saco transparente do qual depositou seus aparelhos eletrônicos.

5.8- Iniciadas as provas é vedada a utilização de aparelhos eletrônicos em qualquer parte do local de provas sendo que o candidato somente poderá utilizar os mesmos após o término das provas quando estiver fora do local das provas. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude. Havendo a necessidade poderá ser utilizado detector de metais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

5.9- Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um(a) acompanhante, o qual será responsável pela guarda da criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade, sendo que em nenhuma hipótese a criança poderá ficar desacompanhada pelo responsável. Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por Fiscal e não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.9.1- A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação (original ou cópia legível autenticada em cartório), que deverá ser enviado via SEDEX, até o último dia do encerramento das inscrições, à Comissão de Processo seletivo simplificado, endereçado a: UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA – Rua Jacob Ely, 176, Centro – CEP 95.720.000- Garibaldi/RS, Processo seletivo simplificado Público Prefeitura Municipal de São José do Hortêncio.

5.10- Durante as provas não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão do processo seletivo simplificado:

- I - comunicar-se com os demais candidatos ou com pessoas estranhas ao Processo seletivo simplificado;
- 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 notebook, palmtop, Walkman®, máquinas calculadoras, pen drive, mp3 ou similar, agendas eletrônicas ou similares, tablets, ipod®, telefone celular, smartphones, gravador, fones de ouvido ou outro equipamento eletrônico, bem como a prática de quaisquer atos que fraudem o caráter competitivo do processo seletivo simplificado, sob pena de seu afastamento.
- VI - ingerir alimento de qualquer natureza durante as provas, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, o qual será examinado pela Banca Examinadora, para verificação da necessidade do pedido, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.
- VII - usar óculos escuros e acessórios de chapelaria, tais como boné, chapéu, gorro, bem como outros acessórios que cubram as orelhas ou parte do rosto;
- VIII - Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- IX - Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas;
- X - Não permitir ser submetido ao detector de metal;
- XI - não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- XII - Fumar no ambiente de realização das provas.

5.11- O tempo de duração da prova escrita será de **duas horas e trinta minutos**, incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

5.12- Caso por algum imprevisto, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de igualdade de tratamento. Os candidatos, caso este fato, ocorra deverão permanecer no local do processo seletivo simplificado e atender às orientações dos fiscais de prova e Comissões de Coordenação do processo seletivo simplificado.

5.13- Ao término da prova o candidato deverá retirar-se do local de aplicação da prova, afim de não prejudicar o andamento do processo seletivo simplificado público.

5.14- O candidato receberá um caderno de provas no qual poderá desenvolver todas as técnicas para chegar a resposta adequada. Ao receber o material o candidato deverá fazer a conferência do mesmo, sendo que no caso de eventual falha na prova, falta de prova ou material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição a empresa organizadora do certame poderá, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.

5.15- O candidato receberá um cartão de respostas que contém seu nome e o cargo para o qual está concorrendo. O candidato ao receber seu cartão de respostas deverá verificar se o mesmo está devidamente preenchido com seu nome e após assinar no verso do cartão seu nome com letra legível. A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

5.16- O candidato deverá assinalar suas respostas da prova objetiva no cartão de respostas, com caneta esferográfica de cor azul ou preta (o equipamento eletrônico não registra a assinalação feita com outro tipo de caneta).

5.17- 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.

5.17.1- É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

5.18- Ao término da prova escrita o candidato deverá devolver ao fiscal o cartão de respostas devidamente preenchido e o caderno de provas, tendo em vista a obrigatoriedade dos mesmos no arquivo no município, sendo que o cartão de respostas será o único documento utilizado para a atribuição dos pontos. Em nenhuma hipótese o caderno de provas será considerado para o fim de atribuição de pontos.

5.19- O candidato poderá copiar seu cartão de respostas para conferência de gabarito, em formulário próprio que estará anexado no caderno de provas.

5.20- Para garantir a lisura do processo seletivo simplificado e segurança dos candidatos, após entrega de todos os cadernos de provas e dos cartões de respostas por todos os candidatos, o fiscal e os 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 colocará 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.

5.20.1- Após o lacre dos envelopes os mesmos ficarão em poder e responsabilidade da Banca Examinadora que será aberto na presença das Bancas conforme prevê o item 5.21.

5.21- Tendo em vista o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas escritas. Para as provas práticas será feita o processo de desidentificação pública. A leitura dos cartões de respostas e soma das planilhas das provas práticas dar-se-á em ato público, na presença de integrantes da Banca Examinadora da empresa organizadora e da Banca Executiva da Prefeitura Municipal e candidatos interessados, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176 – Centro – Garibaldi/RS em data e horário definido no Cronograma de Eventos deste Edital.

5.21.1- Na data e horário conforme o subitem 5.22, a empresa organizadora, na presença de integrantes das Bancas e candidatos interessados, darão vista dos envelopes lacrados no dia da prova, contendo os cartões de respostas de forma a comprovar que os mesmos encontravam-se indevassáveis.

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

5.21.3- Feita a leitura dos cartões e soma das provas práticas, dar-se-á vista da relação de notas preliminares de cada candidato, por cargo. Após será feito o processo de identificação pública das provas práticas e preenchidos os mapas de resultado.

5.22- Do ato público será lavrada ata circunstanciada.

6. DOS RECURSOS:

6.1. O candidato poderá interpor recurso referente:

- a) As inscrições não homologadas;
- b) A formulação das questões.

6.2. Os recursos deverão ser dirigidos a Secretaria Municipal de Administração, mediante requerimento que deverá ser protocolado junto ao protocolo geral da Prefeitura Municipal de São José do Hortêncio e deverá conter:

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

Realização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 6.3. 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.
- 6.4. Para revisão de provas, as mesmas estarão disponíveis junto à Comissão, na Prefeitura Municipal de São José do Hortêncio, durante o período de recursos.
- 6.5. Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e as respostas dos recursos deverão ser retiradas junto ao protocolo da Prefeitura Municipal. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 6.6. Se houver a alteração de gabarito, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração efetuada e gabarito oficial definitivo.
- 6.7. Na hipótese de anulação de questão, pela Banca Examinadora, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 7.1. É de inteira responsabilidade do candidato, o acompanhamento das informações referentes ao processo seletivo simplificado 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.
- 7.2. Todas as publicações referentes ao processo seletivo simplificado serão feitas por afixação no painel de publicações da Prefeitura Municipal
- 7.3. Se aprovado, o candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal.
- 7.4. O candidato aprovado, quando da sua vez para assumir o contrato, será convocado por ato próprio da autoridade, a ser publicado no painel oficial do Município. O não comparecimento do candidato ou a falta de seu pronunciamento no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, a contar da publicação do ato, implicará a exclusão automática do processo seletivo simplificado.
- 7.5. O candidato convocado para assumir contrato, não aceitar a vaga, assinará termo de opção para o final da lista.
- 7.6. Faz parte do presente Edital:
Anexo I – Conteúdos programáticos e/ou indicações bibliográficas.
Anexo II – Formulário para apresentação de recurso.
Anexo III – Cronograma de Eventos.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO, AOS DEZESSETE DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2018.

EGIDIO JOÃO GROHMANN
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I

CONTEÚDOS DA PROVA PARA O EMPREGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. O trabalho do agente comunitário de saúde. 2. Saúde da criança. 3. Saúde da mulher. 4. Saúde do homem. 5. Saúde do idoso. 6. O programa de saúde da família. 7. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória. 8. Anemia Falciforme. 9. Hanseníase. 10. Aleitamento Materno. 11. Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS e DST. 12. Dengue. 13. Tuberculose. 14. Promoção, prevenção e monitoramento das situações de risco ambiental e sanitário. 15. Imunologia e Calendários de Vacinação. 16. Estratégia de saúde da família na Atenção Básica à saúde e de abordagem a grupos sociais e famílias. 17. Estratégias e ações de educação e promoção da Saúde; 18. Unidade de Saúde da Família, Atribuições de cada membro da Equipe Saúde da Família e das Equipes de Saúde Bucal, seleção e capacitação. 19. Políticas Nacionais de Saúde e Sistema Único de Saúde. 20. Legislação do Sistema Municipal de Saúde: estrutura, funcionamento e responsabilidades. 21. Legislação do Sistema Único de Saúde.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde.
2. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia prático do agente comunitário de saúde.
3. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia Prático do Programa de Saúde da Família.
4. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Melhoria Contínua da Qualidade na Atenção Primária à Saúde: conceitos, métodos e diretrizes.
5. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. O trabalho dos agentes comunitários de saúde na promoção do uso correto de medicamentos.
6. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação.
7. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário Nacional de Vacinação.
8. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde da Criança (Menina) – Passaporte da Cidadania.
9. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde da Criança (Menino) – Passaporte da Cidadania.
10. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde do Adolescente (Menino).
11. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde do Adolescente (Menina).
12. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Dez passos para uma Alimentação Saudável.
13. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento, Caderno de atenção básica Nº 33.
14. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia Prático do Cuidador - Série A. Normas e Manuais Técnicos.
15. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Atenção à Saúde da Pessoa Idosa e Envelhecimento – Série Pactos pela Saúde 2006, volume 12.
16. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem – Secretaria de Atenção à Saúde.
17. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Cadernos de Atenção Básica nº 20: Carências de Micronutrientes.
18. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Pré Natal e Puerpério – Atenção Qualificada e Humanizada – Série A, Caderno nº 5.
19. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. HIV/AIDS, Hepatites e outras DST – Cadernos de Atenção Básica nº 18.
20. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. O agente comunitário de saúde no controle da dengue. Secretaria de Atenção à Saúde.
21. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Como Ajudar no Controle da Hanseníase?.
22. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manual de Anemia Falciforme para Agente Comunitário de Saúde.
23. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose.
24. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manual de recomendações para o controle da tuberculose no Brasil.
25. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Cadernos de Atenção Básica nº 32: Atenção ao pré-natal de baixo risco.
26. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia de Bolso - Doenças Infeciosas e Parasitárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

27. Lei Federal 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.

28. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

29. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

30. Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

31. Lei Federal 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.

OBS: Nesta prova devem ser consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a data do início das inscrições. Ainda, considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados.

PORTUGUÊS:

1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto. 2. Fonética e Fonologia. 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; 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE RECURSOS

<i>NOME DO CANDIDATO:</i>	<i>Nº DE INSCRIÇÃO:</i>
EMPREGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	
Assinale o tipo de recurso desejado: () Contra Indeferimento de inscrição. () Contra Resultado da prova escrita	
Razões do recurso – Justificativa do candidato:	
OBS: Este formulário deverá ser preenchido, com letra legível.	

Em ____/____ de ____.

ASSINATURA CANDIDATO

Assinatura do responsável pelo recebimento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

ANEXO III

CRONOGRAMA

PERÍODO DE INSCRIÇÕES: de 17 de abril a 25 de abril de 2019.

DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 26 de abril.

PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS: 29 de abril.

DIVULGAÇÃO DO RECURSO: 30 de abril.

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 30 de abril.

REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA E PRÁTICA: 05 de maio de 2019.

DIVULGAÇÃO DO GABARITO: dia 06 de maio, após as 9h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal e no site www.unars.com.br.

LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DOS RESULTADOS DA PROVA ESCRITA E PRÁTICA: 06 de maio, às 14h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro, Garibaldi/RS, onde os candidatos interessados poderão comparecer.

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS: 06 de maio, às 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal e no site www.unars.com.br.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS: 07 de maio.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS e DIVULGAÇÃO DE SORTEIO PÚBLICO: 08 de maio.

SORTEIO PÚBLICO: 09 de maio.

HOMOLOGAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: 09 de maio de 2019.

OBS: O cronograma de datas do Processo seletivo simplificado Público poderá ser alterado pela empresa organizadora do Processo seletivo simplificado, 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 nos sites: www.unars.com.br são meramente informativas.