



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000

CNPJ: 91558650/0001-02

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGO – ACS Nº 001/2011 EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2011 REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA

RUI VALDIR OTTO BRIZOLARA, Prefeito Municipal de MORRO REDONDO, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará PROCESSO SELETIVO PÚBLICO sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, para provimento de vagas legais para o emprego de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** no quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelas Normas do Ministério da Saúde, Emenda Constitucional nº 51/2006, Lei Federal nº 11.350/2006, Leis Municipais nº 1.602/2010 e nº 1.681/2011 e pelas demais disposições pertinentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Processo Seletivo Público dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações do Município e/ou seus extratos serão publicados no Jornal “Tradição” e/ou na Rádio Comunitária Bonfim FM. Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.objetivas.com.br e www.pmmorroredondo.com.br

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Público.

CAPÍTULO I - DO EMPREGO E VAGAS

1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O processo seletivo destina-se ao provimento das vagas legais existentes, de acordo com a tabela abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do processo seletivo.

1.1.2. A habilitação no processo seletivo não assegura ao candidato a admissão imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3. Tabela de Emprego:

| Emprego | Vagas Legais | Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o emprego na contratação | Carga Horária semanal | Salário setembro/11 R\$ | Valor de Inscrição R\$ |
|-----------------------------|--------------|--|-----------------------|-------------------------|------------------------|
| Agente Comunitário de Saúde | 10 | - Ensino Fundamental completo ⁽¹⁾ ; - Residir na microárea da comunidade em que atuar desde a data de publicação do edital do processo seletivo; - Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde. ⁽²⁾ | 40 horas | 554,43 | 43,52 |

⁽¹⁾ Não se aplica a exigência da conclusão do Ensino Fundamental aos que, na data de publicação da Medida Provisória nº 297, de 9 de junho de 2006, estavam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde nos termos do § 1º, do Art. 6º, da Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006.

⁽²⁾ Para o exercício da atividade o **Agente Comunitário de Saúde** deverá haver concluído, com aproveitamento, Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, a ser realizado pela Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, conforme item 8.3 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000

CNPJ: 91558650/0001-02

1.1.4. DA LOCALIZAÇÃO e ABRANGÊNCIA das MICROÁREAS:

EQUIPE 1 - ESF

| | ABRANGÊNCIA: |
|---------------------|---|
| Microárea 01 | (Zona Urbana – Redondezas do Posto Arthur Neubert) Bairro Eurico Fiss : Avenida das Acácias par 06 a 86 – ímpar 17 a 89 Rua das Extremosas 01 a 77 Rua das Paineiras par 20 a 60 – ímpar 23 a 73 Rua das Hortênsias par 04 a Rua das Rosas 16 a 88 Rua das Margaridas 02 a 33 Rua dos Jasmins 27 a 50 Rua da Emancipação 08 a 12 Avenida dos Pinhais pares e ímpares até a Indústria de Conservas Bertoldi |
| Microárea 02 | Avenida Jacarandá par 134 a 386 e ímpar 155 a 397 Praça 12 de maio 13 a 29 Rua Amor Perfeito pares e ímpares Rua das Piriquiteiras Rua das Orquídeas Rua do Salso Rua dos Pinheiros Rua Guabiroba Rua das Magnólias Rua das Nogueiras Rua dos Hibiscos |
| Microárea 05 | Avenida das Acácias da propriedade do Dr. Vítor Hugo Mancini até a propriedade de Mário Amaral Estrada São Pedro até a propriedade de Eloi Loeck, passando pela Escola Mem de Sá até a propriedade de Zilma da Rosa Cemitério até a propriedade de Marlene Muller Propriedade de Vilmar Bender até a propriedade de Fernando Reinhardt Casa de Davi Hackbart até a entrada do corredor do Lebrão (esquerda e direita) Estrada Santa Bernardina da propriedade de Tereza Mohnsam pela escola Padre Bucker até a propriedade de Pedro Silva Rincão da Caneleira BR 392 VRS 002 da propriedade de Erno Fischer passando pela escola Maria de Oliveira até desembocar na VRS 002 Propriedade de Adão Aldrighi entra no corredor que passa pela casa de Loro Bosembecker, sendo da propriedade de Rodolfo Lettnin até desembocar na VRS 002, somente pela direita da BR 392 do Paulo Zanetti dos Santos até a propriedade de Marta Muller |
| Microárea 06 | Av. Jacarandá par 02 a 130 e ímpar 01 a 117 Avenida Jacarandá – rua do hospital s/saída Rua dos Pinus CETAP Estrada São Domingos Estrada da Cachoeira VRS Estrada São Domingos II Ruth Francini até Marcos Noremborg Propriedade do Almirante Lettnin até propriedade da Maria da Cruz Marcia Muller até a propriedade Diva Loeck Ludtke Propriedade de Volnei Duarte até a propriedade de Hudo Neumann Propriedade de Carlos Hebeling até a propriedade de Osvaldo Aldrighi Avenida Jacarandá par 696 até 948 – ímpar 693 a 949 |
| Microárea 07 | Santa Bernardina Campestre Santo Amor no passo do Valdez entrando pelo corredor CTG Cancela Grande, seguindo até o Campestre, subindo a estrada do lado esquerdo até o corredor do Lebrão e a estrada Santa Bernardina Colorado Passo do Valdez Estrada do Colorado entrado nos Reichow pelo lado esquerdo até a ponte do Pinheiro Passo do Valdez seguindo até o alto Santo Amor até a propriedade do Sr. Onorato |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000

CNPJ: 91558650/0001-02

| EQUIPE 2 - ESF | |
|---------------------|---|
| Microárea 03 | (Zona Urbana/Palha Branca) Av. Jacarandá: par - 450 à 694; ímpar - 401 à 691 Rua das Violetas: par - 02 à 44; ímpar - 01 à 39 Rua das Azaléias: par - 44 à 168; ímpar - 25 à 179 Rua dos Coqueiros: par - 02 à 74; ímpar - 07 à 61 Rua Tarumã: par - 04 à 24; ímpar - 05 à 23 Rua dos Araçás: par - 02 à 64; ímpar - 03 à 65 |
| Microárea 04 | (Zona Rural/Açoita Cavallo, Reserva e Afonso Pena) Na esquina da Escola Municipal José Pinto Martins começando na residência da Sra. Berenice Santos Pinheiro seguindo pelo lado esquerdo da estrada até o armazém de Flavio Teixeira, seguindo a estrada em direção ao Santo Amor até a casa do Sr. Honorato Costa não considerando o mesmo. O corredor que começa em frente à casa de Flavio Teixeira dos dois lados da estrada até a casa de Honório Islabão, incluindo também o corredor onde mora o Sr. Paulinho Farias da Silveira, próximo ao Onécio Tavares. Em frente a Escola Municipal José Pinto Martins, seguindo pelo lado direito até chegar a estrada da Reserva, entrando na mesma e seguindo pelos dois lados até a estrada do Colorado de Baixo (exclusa). Ainda na estrada da Reserva, segue o corredor que começa no armazém Viégas até a residência do Sr. César Schwantz; estrada do Afonso Pena, da curva dos pinheiros até a casa do Sr. Jerônimo Cantarelli. |
| Microárea 08 | (Colorado de cima, Colorado de baixo, Colônia Palha Branca e corredores de acesso aos mesmos). Início da microárea na Avenida Jacarandá nº 448 (oficina do Sr. Milton Kõmiling) seguindo pelo lado direito até a Indústria de Conservas Simons, dobrando à direita e segue pela direita até a propriedade do Sr. Wilson Hoffmann, a partir deste segue pelos dois lados da estrada até a ponte do antigo moinho do Sr. Armundo (Colorado de Cima). Estrada da Colônia Palha Branca, tendo início no abatedouro do Sr. Zé Casarin até a divisa com "Cerrito". Retornando pela mesma estrada, entrando na estrada que dá acesso ao Colorado de Cima. Estrada do Colorado de Baixo tendo início na Indústria de Conservas GB pela lado direito até a ponte do pinheiro, seguindo a partir dali pelos dois lados da estrada até a ponte do "PASSO DA SERRA". Passando a ponte do Pinheiro entra à esquerda no corredor dos Franchini e segue até a estrada do Afonso Pena (excluso). Antes de chegar a ponte do Colorado, segue o corredor à esquerda até o final (residência do Sr. Darci Nizolli). Inclui-se o Corredor dos Cruz acesso do Colorado de Cima ao Colorado de Baixo. |
| Microárea 09 | Saindo na BR 293 divisa de Cerrito até o Sr. Vanderlei Neves entrando no corredor do Bom Pastor até Fabio Leitzke, Cerca de Pedra até o Elvacir Silva, Corredor da Deloca. Seguindo pela BR 293, ENTRA NA Capela da Buena até o Corredor da estiva (excluso). Ainda no Corredor da Capela, entra no Corredor das Tropas e segue até a residência do Sr. Adriano Lopes. Segue pela BR 293, entra no corredor do Sacramento até a residência da Sra. Nair. |
| Microárea 10 | Saindo da Ponte do Vieira seguindo pela estrada do Cerro da Buena, continua pelo Açoita Cavallo até a Escola Municipal José Pinto Martins, entrando à direita na Capela da Buena até o pé-de-galinha (residência da Sra. Irozilma Mendes Peter), seguindo pelo corredor Inácio Antônio até o Cerro da Buena. Da Escola Municipal José Pinto Martins, seguindo pela estrada do Açoita Cavallo pelo lado direito até a propriedade do Sr. Jaime Silveira Duarte, após segue pelos dois lados da estrada até o Sr. Milton Santos Leal. Seguindo pela Capela da Buena, entra no Corredor Passo da Estiva e segue até o Corredor do Sacramento (excluso). |

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO:

Descrição Sintética: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, 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 a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida 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.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Processo Seletivo Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições serão somente **Presenciais**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000

CNPJ: 91558650/0001-02

2.3. PERÍODO: 04/10/2011 a 18/10/2011.

2.4. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

2.4.1. LOCAL e HORÁRIO: de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das **09h00 as 11h00 e das 13h30min às 16h30min**, na **Câmara Municipal de Vereadores, sito na Rua - Avenida dos Pinhais, 63 em Morro Redondo/RS.**

2.4.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) Comparecer no local das inscrições para preencher e entregar formulário de Inscrição;
- b) Pagar o valor correspondente à inscrição e apresentar o comprovante de pagamento. O pagamento da inscrição será feito através de depósito bancário do valor devido, a favor da Prefeitura Municipal de Morro Redondo, no BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BANRISUL, Agência: **0320** - Conta Corrente: **04.112382.0-4**. O depósito poderá ser feito nos caixas de qualquer agência do BANRISUL, transferência em terminais de atendimento e internet. **O mesmo não deverá ser realizado por sistema de autoatendimento (depósito por envelope). Para o caso de ser realizado desta forma, o candidato terá sua inscrição indeferida, quando da divulgação do Edital de Homologação de Inscrições;**
- c) Apresentar o comprovante do recolhimento do valor da inscrição, que ficará retido junto ao formulário de inscrição (candidato deverá preencher o nome no campo **Depositante**);
- d) Apresentar cópia legível (frente e verso), que será retida, recente e em bom estado do documento de Identidade ou Carteira Profissional, bem como o original, para simples conferência. Não será aceito protocolo deste documento ou ainda cópia autenticada em cartório;
- e) Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida (para o caso em que não conste o referido CPF no documento de identidade), bem como o original do documento apresentado, para simples conferência ou ainda cópia autenticada em cartório;
- f) Assinalar na ficha de Inscrição a opção pela Microárea onde reside;
- g) **TÍTULOS** - Todos os candidatos que tiverem interesse em concorrer à prova de títulos, segunda etapa deste Processo Seletivo Público, deverão entregar seus títulos conforme determinado no Capítulo VI deste Edital;
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.4.3. Inscrição por procuração: Deverá ser apresentado documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para a inscrição no Processo Seletivo Público, conforme Anexo V deste Edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada etapa do Processo Seletivo público, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou sua entrega.

2.5. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da admissão:

- a) Estar devidamente aprovado no processo seletivo público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;
- f) Possuir habilitação para o emprego pretendido, conforme o disposto na tabela de empregos, na data da contratação;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos/empregos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) O candidato deverá comprovar que reside na Microárea desde a data da publicação deste Edital, através de (conta telefônica, luz, água, correspondências recebidas, etc.). Quando o candidato não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000

CNPJ: 91558650/0001-02

possuir comprovante, deverá apresentar declaração do titular do imóvel onde reside, com firma reconhecida em cartório. O candidato que mudar de residência para fora da microárea atuante, enquanto atuar no emprego de Agente Comunitário de Saúde, terá seu contrato rescindido.

- i) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.5.1. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da admissão, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no processo seletivo.

2.6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:

2.6.1. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, via postal, via fax, por *e-mail*, extemporâneas e/ou condicionais.

2.6.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do processo seletivo público.

2.6.3. 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 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).

2.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

2.6.4.1. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

2.6.5. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

2.6.6. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.6.7. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações de microárea.

2.6.8. As informações prestadas na ficha de inscrição presencial, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato ou seu procurador.

2.7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.7.1. Em **28/10/2011** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.7.2. O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.7.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

2.7.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.objetivas.com.br ou ainda no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000

CNPJ: 91558650/0001-02

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, para os empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) das vagas para o emprego, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Municipal nº 1.194/2006, de 30 de maio de 2006 e Lei Municipal nº 1.680/2011 de 15 de setembro de 2011.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o emprego a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá entregar no ato da inscrição** os seguintes documentos:

- a) **Laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência;
- b) **Requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição especial, prova especial ou tempo adicional, se for o caso, conforme modelo Anexo V deste Edital. O pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal deverá conter **justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá concedido o tempo adicional para prova. O pedido de condição especial, prova especial ou tempo adicional, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.6. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.7. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. O Processo Seletivo constará de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições do emprego.

4.2. Serão considerados aprovados em PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS à etapa seguinte, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita**.

4.3. PROVA DE TÍTULOS: Para os candidatos habilitados na prova eliminatória, haverá PROVA DE TÍTULOS, conforme Capítulo VI, do presente Edital, de caráter classificatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000

CNPJ: 91558650/0001-02

4.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

| PROVA | DISCIPLINA | Nº QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO | PESO TOTAL |
|--------------|--|--------------------|--------------------------|-------------------|
| Escrita | Português | 10 | 1,40 | 14,00 |
| | Legislação, Políticas Públicas e Conhecimentos Específicos | 30 | 2,20 | 66,00 |
| Títulos | | | | 20,00 |

4.5. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA ESCRITA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

4.6. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.7. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 2.6.3

4.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.9. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição. A critério da organização do processo seletivo este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

4.10. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.11. Na sala de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio, ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.12. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

4.13. Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:

- tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

4.14. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

4.15. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000

CNPJ: 91558650/0001-02

4.16. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA

5.1. A Prova Escrita será aplicada em **12 e/ou 13/11/2011** no Município de Morro Redondo, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **28/10/2011**.

5.2. O Município, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Escrita, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

5.3. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova escrita de cada emprego, são os constantes no Anexo II do presente Edital.

5.3.1. Na Prova de Português não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 6.583 de 29 de setembro de 2008 (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

5.4. O tempo de duração da prova escrita será de até 3 horas.

5.5. 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 ponta grossa.

5.6. Durante as provas, 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.

5.7. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do processo seletivo, a OBJETIVA CONCURSOS LTDA 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.

5.8. 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.

5.9. 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.**

5.9.1. **Tendo em vista as disposições do Decreto nº 3289/2011 - Art. 33 e ainda de ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.**

5.10. 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.

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

5.12. 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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000

CNPJ: 91558650/0001-02

5.14. 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 Público.

5.15. Na mesma data da prova escrita ou em data e horário a ser informado quando da prova escrita, os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização.

5.16. Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local simultaneamente, após concluído.

CAPÍTULO VI - DA PROVA DE TÍTULOS

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

6.2. 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.

6.3. 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, desde que relacionado com o cargo de inscrição. | 03 | 9,0 | Especialização | 2,5 |
| | | | Mestrado | 3,0 |
| | | | Doutorado | 3,5 |
| 2. Graduação – Curso superior e/ou Licenciatura Plena – (concluído) Exceto o curso de exigência do emprego | 01 | 2,0 | ----- | |
| 3. Título de formação de nível médio (concluído) Exceto o curso de exigência do emprego | 01 | 1,5 | ----- | |
| 3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o emprego 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. | | | | |
| 5. Publicações como autor ou co-autor 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/co-autoria. | 01 | 1,5 | Pontos por cada publicação | 1,5 |
| Máximo | 10 | 20 | ----- | |
| 6. O curso de exigência do emprego não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio, técnico (médio, pós-médio) e superior ou pós-graduação, além do de exigência terão pontuação conforme item 1, 2 e 3. Títulos de formação de nível médio somente serão pontuados para os empregos em que a escolaridade mínima exigida não seja nível superior. | | | | |
| 7. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o emprego. | | | | |
| 8. Para comprovação do item 4 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. | | | | |
| 9. Os diplomas de Graduação – curso superior ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas. | | | | |
| 10. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação. | | | | |
| 11. Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 4, onde será inserido, devendo ser apresentado em língua portuguesa ou conforme o item 12 | | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000

CNPJ: 91558650/0001-02

12. 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.

13. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios, monitorias, bolsas ou projetos ou ainda participação em cursos/eventos como painelistas, organizador ou palestrante.

6.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

6.4.1. Os títulos serão entregues, pelo próprio candidato, que deverá apresentar seu documento de identidade original ou por procuração, conforme Anexo VI deste Edital. Deverão ser apresentados os documentos indispensáveis à prova de títulos, bem como o 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.

6.4.2. 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 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.

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

6.4.3. Na relação dos títulos, o candidato declarará expressamente o curso que possui ou que esteja em andamento, como requisito de habilitação para o emprego, 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.

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

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

6.4.6. 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.

6.4.7. 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.

6.4.8. 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.

CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados parciais e finais do Processo Seletivo Público.

7.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos em até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000

CNPJ: 91558650/0001-02

7.3. Os mesmos deverão ser protocolados junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, no prazo marcado por Edital, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter o que segue:

7.3.1. Capa (Requerimento de Recurso):

- a) Nome do Candidato;
- b) Emprego ao qual concorre;
- c) Número de Inscrição;
- d) Processo Seletivo de referência - Órgão/Município;
- e) Tipo de Recurso.

7.3.2. Formulário de Recurso para cada questionamento:

- a) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do emprego a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- b) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

7.3.2. Recurso por procuração: Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme Anexo V deste edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

7.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., empresa designada para realização do Processo Seletivo.

7.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

7.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

7.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executiva do Processo Seletivo, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

7.8. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova escrita e na prova de títulos.

8.2. A classificação final do Processo Seletivo será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados, em ordem decrescente de pontos e será composta de duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

8.3. Após classificação final, **os três primeiros candidatos classificados por microárea**, serão convocados para participarem do curso de Qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde, coordenado pela Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, sendo que data, local e horário serão divulgados previamente por Edital.

8.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000

CNPJ: 91558650/0001-02

8.4.2. Após a aplicação deste critério, o desempate ocorrerá, conforme segue:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em legislação/políticas públicas e conhecimentos específicos;
- c) sorteio público.

8.5. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de Sorteio Público, com data e horário previamente divulgado através de Edital.

CAPÍTULO IX - DO PROVIMENTO DO EMPREGO

9.1. O provimento do emprego obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Município de Morro Redondo/RS.

9.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Painel de Publicações da Prefeitura de Morro Redondo/RS e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

9.4. Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da notificação do ato de contratação para apresentar-se. O candidato que não obedecer este prazo passará para o final da lista dos aprovados, para concorrer a novo chamamento uma só vez, facultando ao Município de Morro Redondo o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

9.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato a nomeação, deverá assinar termo de desistência, possibilitando ao Município convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

9.6. O Processo Seletivo terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Município de Morro Redondo/RS.

9.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no emprego só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.5 deste Edital acompanhada de fotocópia;
- b) atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do emprego, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- c) declaração negativa de acumulação de emprego, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.
- d) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social.

9.8. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

9.9. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000

CNPJ: 91558650/0001-02

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

10.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Morro Redondo/RS, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda..

10.3. Faz parte do presente Edital:

Anexo I – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;

Anexo II – Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo III - Modelo de Relação de Títulos;

Anexo IV - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência;

Anexo V - Modelo de Procuração;

Anexo VI – Formulário de Inscrição.

;

Município de Morro Redondo, 30 de setembro de 2011.

RUI VALDIR OTTO BRIZOLARA,
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000

CNPJ: 91558650/0001-02

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGO – ACS Nº 001/2011

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2011

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA

ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

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) Pontuação. 5) Emprego e flexão de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes. 6) Emprego e flexão de verbos regulares. 7) Concordância nominal e verbal. 8) Termos da oração.

LEGISLAÇÃO, POLÍTICAS PÚBLICAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Conhecimentos de cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos: Conteúdos:

1) Saúde da mulher. 2) Saúde da criança. 3) Saúde do adulto. 4) Saúde do idoso. 5) Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS. 6) O trabalho do agente comunitário de saúde. 7) Imunologia. 8) O programa de saúde da família. 9) Calendários de Vacinação da criança, do adolescente, do adulto e do idoso. 10) Legislação.

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 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- BRASIL. **Lei nº 8.080/90**, de 19/09/1990 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 8.142/90**, de 28/12/1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde – SUS e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13/07/1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º/10/2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº 648**, de 28/03/2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica.
- MORRO REDONDO. **Lei Orgânica do Município** – atualizada.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **A melhoria contínua da qualidade na atenção primária à saúde:** conceitos, métodos e diretrizes.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **O Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **O Agente Comunitário de Saúde no Controle da Dengue.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. Acompanhamento a Saúde da Mulher. Parte I. **Gestação, Parto e Puerpério.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. Livro da Família. **Aprendendo sobre AIDS e Doenças Sexualmente Transmissíveis.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica:** Carências de Micronutrientes.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica:** Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica:** HIV/Aids, hepatites e outras DST.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderneta da Criança 2010** - Menina.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderneta da Criança 2010** - Menino.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendário Básico de Vacinação da Criança.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendário de Vacinação do Adolescente.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendário de Vacinação do Adulto e do Idoso.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Educação em Saúde** - Diretrizes.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Epidemiologia e Serviços de Saúde.** Vol. 15. Exemplar 1, 2 e 3.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Gestão Municipal de Saúde Lei, normas e portarias atuais.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Prático do Programa de Saúde da Família.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual Técnico para o Controle da Tuberculose.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Tuberculose:** Guia de Vigilância Epidemiológica.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Doenças infecciosas e parasitárias:** guia de bolso.
- RIO GRANDE DO SUL – SSMA – Normas Técnicas e Operacionais – **Ações em Saúde da criança.**
- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000

CNPJ: 91558650/0001-02

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGO - ACS

Nº 001/2011

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2011

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA

ANEXO II - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO REQUERIMENTO DE RECURSO - CAPA

PROCESSO SELETIVO (nome do órgão e cidade) : _____

NOME: _____

EMPREGO: _____

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 ESCRITA | Gabarito Preliminar/Oficial: ____ |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA RESULTADO PROVA TÍTULOS | Resposta Candidato: ____ |

INSTRUÇÕES:

Entregar o recurso no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, localizada à Avenida dos Pinhais, nº 53 – em Morro Redondo/RS.

Cada recurso conterà: uma Capa;
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000

CNPJ: 91558650/0001-02

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGO - ACS Nº 001/2011

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2011

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA

ANEXO III RELAÇÃO DE TÍTULOS

Emprego: _____ Nº da inscrição: _____

Nome do candidato: _____

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) _____

(a cargo da Banca)

Nota: _____

Resp: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

| Campos para preenchimento pelo candidato | | | | (deixar em branco) | |
|--|-------------|--|-----------------|--------------------|---|
| Nº * | Nº de horas | Histórico / Resumo | Pré – pontuação | | |
| - | - | Comprovante de habilitação para o emprego/curso: _____ () concluído () em andamento. (Título não será utilizado para pontuação, sendo obrigatório anexá-lo a este formulário) | -0- | - | - |
| 01 | | | | | |
| 02 | | | | | |
| 03 | | | | | |
| 04 | | | | | |
| 05 | | | | | |
| 06 | | | | | |
| 07 | | | | | |
| 08 | | | | | |
| 09 | | | | | |
| 10 | | | | | |

Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em 02 (duas) vias, conforme 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: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000

CNPJ: 91558650/0001-02

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGO - ACS Nº 001/2011

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2011

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA

**ANEXO IV
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Processo Seletivo Público: _____

Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Emprego: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

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

(Datar e assinar)

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Estado do Rio Grande do Sul

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000

CNPJ: 91558650/0001-02

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGO - ACS Nº 001/2011

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2011

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA

**ANEXO V
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 realizar inscrições/interpor recursos/entrega de títulos, no Processo Seletivo Público – Edital nº _____, para o emprego de _____, realizado pela _____.

Município de Morro Redondo, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do Candidato

