



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

EDITAL Nº 013/2016  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2016

**Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de excepcional interesse público por prazo determinado.**

O Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal, em número de 02 (dois), por prazo determinado para desempenhar funções de **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS** junto à Secretaria Municipal de Saúde, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 3891, de 27 de julho de 2016, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e demais normatizações do Município, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pelo Decreto nº 3.227/2011.

#### 1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão Executiva composta por três servidores e Comissão Examinadora da **UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA**, designados através da Portaria nº 57/2016.

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

1.3- O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições e no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br).

1.4- Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br).

1.5- Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 4º do Decreto Municipal nº 3.227/2011.

1.6- O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova escrita de caráter eliminatório, elaborada pela coordenação técnico-administrativa da **UNA GESTÃO E ASSESSORIA**.

1.6.1- Os conteúdos programáticos das provas para o emprego, de acordo com a escolaridade exigida encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.7- A contratação será pelo prazo determinado de 06 (seis) meses, podendo ser renovado por igual período, e será regido pelo Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Realização:





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

## 2- ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

**2.1-** Segundo a Lei Municipal nº 3.345/2011 a função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades: Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. QUANDO ATUANDO NA ÁREA URBANA: Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social, Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva, Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento, Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão, Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático, Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria Municipal da Saúde e da Família e Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas. QUANDO ATUANDO NA ÁREA RURAL: Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social. Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores. Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento. Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão. Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático. Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria Municipal da Saúde e da Família. Coletar lâminas de sintomáticos, e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência. Receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal da Saúde e da Família, e da Fundação Nacional de Saúde (FUNASA). Coletar Lâmina para Verificação de Cura - LVC, após conclusão do tratamento, e encaminhá-la para leitura, de acordo com a estratégia local. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

**2.2-** A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas semanais e será desenvolvida, de acordo com horário definido pela autoridade competente e terá como instrução o Ensino Fundamental completo.

**2.3-** Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento básico fixado em R\$ 1.259,39 (hum mil, duzentos e cinquenta e nove reais e trinta e nove centavos), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.3.1-** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolção da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico adicional de insalubridade, assiduidade, adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

**2.3.2-** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.4-** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais empregados públicos conforme Consolidação Trabalhista, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

### 3- DAS INSCRIÇÕES

#### 3.1- Período, local e horário das Inscrições:

- Período: de 03 de agosto a 10 de agosto de 2016.

- Local: **As inscrições ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital somente serão feitas VIA INTERNET, pelo link específico para este fim, no seguinte endereço eletrônico: [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br)**, Processo Seletivo Simplificado - Prefeitura Municipal de SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ.

- Horário: **A partir da zero hora do dia 03 de Agosto de 2016 até às 23:59 horas do dia 10 de agosto de 2016, observado o horário oficial de Brasília/DF.**

#### 3.2- Procedimentos para inscrição:

**3.2.1-** Para fins de inscrição, o candidato deverá preencher os dados no formulário específico, disponibilizado no endereço eletrônico [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), **Processo seletivo simplificado - Prefeitura Municipal de SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ.**

**3.2.2-** Após o preenchimento do formulário para inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária. **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia 11 de Agosto de 2016**, sendo que não serão aceitos pagamentos após esta data. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas. **(NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas).**

#### 3.3- Requisitos para inscrição:

a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72.

b) Valor da Taxa de Inscrição: R\$ 15,00.

#### 3.4- Condições para inscrição:

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

**3.4.2-** O CPF – Cadastro de Pessoa Física é informação indispensável para inscrição.

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

**3.4.4-** Não serão deferidas as inscrições, via Internet, não recebidas pela Comissão Examinadora, por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados no formulário de inscrição ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a concretização da inscrição. O candidato somente terá sua inscrição homologada após a confirmação da quitação do boleto bancário.

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

Realização:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

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

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

#### 4- DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

4.1- A divulgação das inscrições será dada a conhecer por meio de Edital, no qual constarão as inscrições deferidas e indeferidas. O candidato deverá consultar o Edital de divulgação das Inscrições, bem como a relação de inscrições deferidas e indeferidas para confirmar se sua inscrição foi deferida ou indeferida.

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

4.3- A não apresentação de recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo, acarretará no cancelamento do pedido de inscrição e na conseqüente eliminação do candidato no presente Processo Seletivo Simplificado, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição eventualmente pago.

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

#### 5- DATA, LOCAL e HORÁRIO DA PROVA ESCRITA:

5.1- Data de realização da prova escrita: **20 de agosto de 2016.**

5.2- **LOCAL: ESCOLA MUNICIPAL SÃO JOSÉ**, situada na Rua Vereador José Goulart, nº 385, Loteamento São José, em São Sebastião do Caí. Caso haja necessidade será divulgado por edital outro local para a realização da prova.

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

5.4- Horário de início da prova escrita: **9 horas.**

#### 6- DA PROVA ESCRITA:

6.1- O processo seletivo simplificado constará de prova **ESCRITA** com base no conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital.

6.2- 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.

6.3- 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.

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

EMPREGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
AGENTE DE COMBATE ÀS		C. Especificos/Legislação	20	3,0	60,00	

Realização:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ENDEMIAS	Escrita	Português	10	3,0	30,00	100
		Matemática	10	1,0	10,00	

### 6.5- DA PONTUAÇÃO FINAL:

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

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

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

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

1º - Prova de Conhecimentos específicos/Legislação;

2º - Prova de Português;

3º - Prova de Matemática.

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

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

**7.1-** O candidato deverá comparecer ao local das provas, 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.

**7.2-** 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.

**7.3-** São considerados documentos de identidade: Cédula de Identidade, Carteira expedida pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por Órgão Público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); Passaporte brasileiro. O documento deverá estar legível, não podendo estar danificado. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade.

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

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

**7.6-** 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.

Realização:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**7.7-** 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.

**7.8-** 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.

**7.9-** 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.

**7.10-** 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 - usar boné, chapéu, gorro, cachecol, manta ou similares, óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria; ou,

VII - 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 pelas Comissões, para verificação da necessidade do pedido, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.

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

**7.12-** 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 coordenadoras do Processo Seletivo Simplificado.

**7.13-** O candidato somente poderá retirar-se do recinto da prova, após transcorridos 30 (trinta) minutos do início das mesmas.

**7.14-** 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.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

7.15- 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, as Comissões Examinadora e Executiva do certame poderão, 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.

7.16- O candidato receberá um cartão de respostas que contém o nome do emprego para o qual o candidato está concorrendo e um número de identificação. Este mesmo número de identificação o candidato encontrará no canto direito de sua prova para fins de processo de desidentificação pública do Processo Seletivo Simplificado.

7.17- O candidato deverá assinalar suas respostas da prova objetiva no **cartão de respostas, o qual não poderá ser assinado ou identificado pelo candidato**, sob pena de desclassificação do Processo Seletivo Simplificado, com caneta esferográfica de cor azul ou preta (o equipamento eletrônico não registra a assinalação feita com outro tipo de caneta).

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

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



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

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

7.22- Para garantir a lisura do Processo Seletivo Simplificado, será feito o processo de **desidentificação das provas** que consistirá no seguinte: após entrega de todos os cadernos de provas e dos cartões de respostas por todos os candidatos, o fiscal e 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. A Comissão Examinadora **procederá à correção utilizando os cartões de respostas, tendo neles apenas o número de identificação e impressão digital de um candidato e fiscal de provas**, primando pela estrita observância do princípio básico que norteia a Administração Pública a impessoalidade.

7.22.1- Após o lacre dos envelopes ficarão em poder e responsabilidade da Comissão Executiva as provas escritas e da Comissão Examinadora os cartões de respostas, que será aberto na presença das Comissões conforme prevê o item 7.22.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ**

**7.23-** A leitura dos cartões de respostas e identificação pública das provas consistirá em ato público, sendo todos os candidatos convidados a assistirem, 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.

**7.23.1-** Na data e horário conforme o subitem 7.23, a Comissão Examinadora, na presença de integrantes da Comissão Executiva e candidatos interessados, darão vista dos envelopes lacrados no dia da prova, contendo os cartões de respostas desidentificados de forma a comprovar que os mesmos encontravam-se indevassáveis.

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

**7.23.3-** Feita a leitura dos cartões, dar-se-á vista da relação de notas preliminares de cada candidato, por emprego. Após será feito o processo de identificação pública das provas.

**7.23.4-** Do ato público será lavrada ata circunstanciada.

## **8- RECURSOS**

**8.1-** O candidato poderá interpor recurso referente:

- a) As inscrições não homologadas;
- b) A formulação das questões e gabarito da prova quando da divulgação de gabarito preliminar;
- c) Do resultado das provas referente ao cartão de respostas após a identificação das provas.

**8.2-** Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal de São Sebastião do Caí, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo II deste Edital e como forma de assegurar a imparcialidade no julgamento, o recurso deverá ser instruído em duas peças, a saber:

**8.2.1-** Primeira parte:

- a) a perfeita identificação do recorrente;
- b) a indicação do emprego para qual o candidato prestou o Processo seletivo simplificado, bem como o número de inscrição e protocolo.

**8.2.2-** Segunda parte: a indicação do nome do emprego para o qual está prestando o Processo seletivo simplificado, o número do protocolo, as razões do recurso contendo a exposição detalhada dos fundamentos recursais para cada questão, pontos, matéria da prova em questão ou questões impugnadas.

**8.2.3-** O pedido da revisão deverá ser individual para cada prova.

**8.2.4-** 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. 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.

**8.3-** Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão encaminhados pelo município a UNA GESTÃO E ASSESSORIA, empresa designada para realização do Processo seletivo simplificado.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

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

**8.5-** Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail), que estiver em desconformidade com as normas exigidas neste edital, que se apresentar com letra ilegível e que contiver argumentações idênticas a recursos já apresentados.

**8.6-** Para revisão de provas, as mesmas estarão disponíveis no site da empresa organizadora do Processo seletivo simplificado, durante o período de recurso.

**8.7-** 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.

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

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

## **9- DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**9.1-** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

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

## **10- CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**10.1-** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**10.1.1-** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**10.1.2-** Ter idade mínima de 18 anos;

**10.1.3-** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

**10.1.4-** Ter nível de escolaridade mínima para o emprego de Agente de combate às Endemias.

**10.1.5-** Apresentar declaração de bens e rendas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**10.2-** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**10.3-** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

**10.4-** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

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

#### **11- DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**11.2-** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

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

**11.4-** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pelas Comissões designadas.

São Sebastião do Caí, 03 de agosto de 2016.

**DARCI JOSE LAUERMANN**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**ANEXO I**

**CONTEÚDOS DA PROVA PARA O EMPREGO DE AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:**

**PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:**

1. Combate às endemias: fundamentos, procedimentos e ações básicas, operacionais e educativas.
2. Vigilância em Saúde, Epidemiológica e Sanitária.
3. Doenças de Notificação Compulsória.
4. Vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos prevalentes.
5. Manejo integrado, prevenção e controle de vetores, fundamentos básicos sobre controle de roedores, animais peçonhentos e outros reservatórios animais de doenças.
6. Ações de controle de focos, vetores e orientação sobre vigilância ambiental e epidemiológica.
7. Conhecimentos sobre doenças endêmicas e epidêmicas: conceitos, causa, transmissão, período de incubação, criadouros, diagnóstico, tratamento e notificação de casos.
8. Uso de larvicidas, inseticidas, normas de segurança no combate às endemias no controle de endemias.
9. Programa Nacional de controle da Tuberculose, estrutura e operacionalização.
10. Noções Básicas sobre Hepatite.
11. Operações de campo, visita domiciliar, reconhecimento geográfico.
12. Legislação, objetivos e atribuições do Sistema Único de Saúde.
13. Lei Orgânica do município de São Sebastião do Cai: na íntegra

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Manual Técnico para o Controle da Tuberculose: Cadernos De Atenção Básica / Ministério da Saúde.
2. TUBERCULOSE – Guia de Vigilância Epidemiológica – Brasília: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde, 2002.
3. Programa Nacional para a prevenção e o Controle Das Hepatites Virais – Manual De Aconselhamento – Ministério da Saúde.
4. Revista Epidemiologia e Serviços de Saúde volume 16 – Nº 02 abril / junho 2007. Versão eletrônica disponível no site [www.saude.gov.br/svs](http://www.saude.gov.br/svs)
5. Programa Nacional de controle da dengue - Amparo legal à execução das ações de campo (Imóveis fechados, abandonados ou com acesso não permitido pelo morador). Ministério da Saúde.
6. Dengue Instruções para pessoal de Combate do Vetor - Manual de Normas Técnicas. Ministério da Saúde.
7. Controle de Vetores da Febre Amarela e Dengue - Instruções para Pessoal de Operações. Ministério da Saúde.
8. Controle de Vetores Procedimentos de Segurança - Manual do Supervisor de Campo. Ministério da Saúde.
9. Informe Epidemiológico do SUS. Dengue, notas prévias e resumos de pesquisas. Volumes 8, 9, 10 e 11. Ministério da Saúde.
10. Dengue: diagnóstico e manejo clínico - Adulto e Criança. Ministério da Saúde.
11. Dengue: diagnóstico e manejo clínico - Criança. Ministério da Saúde.
12. Manual de Dengue - Vigilância Epidemiológica e Atenção ao Doente. 2ª ed. Fundação Nacional de Saúde. Ministério da Saúde.
13. Diretrizes nacionais para prevenção e controle de epidemias de dengue. Ministério da Saúde.
14. Programa Nacional De Controle Da Dengue - Amparo Legal à Execução das Ações de Campo (Imóveis fechados, abandonados ou com acesso não permitido pelo morador). Ministério da Saúde.
15. Manual do Supervisor de Campo – Controle de vetores – Procedimentos de segurança. Ministério da Saúde.
16. MANUAL DE CONTROLE DE ROEDORES - Manual de Normas Técnicas. Ministério da Saúde.
17. Dengue – Instruções para pessoal de combate ao vetor – Manual de Normas técnicas. Ministério da Saúde.
18. CADERNOS DE ATENÇÃO BÁSICA – Vigilância em Saúde, Ministério da Saúde- 2ª Edição revisada- Brasília.
19. Manual de Vigilância Epidemiológica da Febre Amarela. Ministério da Saúde.

Realização:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

20. Epidemiologia e Serviços de Saúde. Vol. 15. Exemplar 1, 2 e 3. Ministério da Saúde.
21. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Cadernos de Atenção Básica Nº 21. Ministério da Saúde.
22. Vigilância em saúde: zoonoses. Ministério da Saúde.
23. Manual de Reconhecimento Geográfico. - Rio Grande Do Sul. Secretaria Estadual da Saúde. Plano de Contingência para a Dengue.
24. Lei Nº 11.350/06.
25. Lei Nº 12.994/14.
25. Lei Nº 8.080/1990- Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
26. Decreto nº 7.508/2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
27. Portaria nº 1.378/2013. Regulamenta as responsabilidades e define diretrizes para execução e financiamento das ações de Vigilância em Saúde pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, relativos ao Sistema Nacional de Vigilância em Saúde e Sistema Nacional de Vigilância Sanitária.
28. Lei Orgânica do município de São Sebastião do Caí.

**PORTUGUÊS:**

1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto.
2. Morfologia: As classes de palavras.
3. 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.
4. 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

**MATEMÁTICA:**

1. Noções de conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas.
2. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
3. Operações, expressões e problemas envolvendo números naturais, inteiros e racionais.
4. Sistemas de unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo.
5. Equações, sistemas de equações e problemas do 1º grau.
6. Razão e proporção.
7. Regra de três simples e composta.
8. Porcentagem e juros simples.
9. Expressões numéricas e algébricas.
10. Monômios e polinômios.
11. Produtos notáveis.
12. Fatoração.
13. Frações algébricas.
14. Potenciação e radiciação.
15. Relações e funções.

Realização:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

16. Relações métricas no triângulo retângulo.
17. Trigonometria no triângulo retângulo.
18. Área e perímetro de figuras geométricas planas: quadrado, retângulo, paralelogramo, triângulo, hexágono regular, trapézio, losango e círculo.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. BIANCHINI, Edwaldo. Matemática – Ensino Fundamental. Ed. Moderna.
2. CASTRUCCI, Benedito, GIOVANNI, José Ruy e GIOVANNI JR., José Ruy. A Conquista da Matemática – A + Nova. Ed. FTD.
3. GUELLI, Oscar. Matemática: uma aventura do pensamento. Ed. Ática.
4. IMENES, Luis Márcio e LELLIS, Marcelo. Matemática para todos. Ed. Scipione.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE RECURSOS**

PRIMEIRA PARTE DO RECURSO

Nome do órgão: Município de \_\_\_\_\_

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>
EMPREGO:	Nº PROTOCOLO:

=====cortar=====

SEGUNDA PARTE DO RECURSO

EMPREGO:	Nº PROTOCOLO:
----------	---------------

TIPO DE RECURSO (Assinale o tipo de recurso):

<input type="checkbox"/> Contra Indeferimento de inscrição <input type="checkbox"/> Contra Gabarito Preliminar <input type="checkbox"/> Contra Resultado da prova escrita	Ref. Prova Escrita Nº questão: _____ Gabarito Preliminar/oficial: _____ Resposta Candidato: _____
---	--

Razões do recurso – Justificativa do candidato:

---

---

---

---

---

---

---

---

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

Assinatura do responsável pelo recebimento

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Descrição	Prazos	Datas
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	8 dias	03 a 10 de agosto
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	1 dia	15 de agosto
PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS	1 dia	16 de agosto
MANIFESTAÇÃO DA COMISSÃO QUANTO AO RECURSO	1 dia	17 de agosto
JULGAMENTO DO RECURSO PELO PREFEITO MUNICIPAL	1 dia	18 de agosto
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	1 dia	19 de agosto
DATA DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA	--	20 de agosto
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	--	20 de agosto – 15hs
PRAZO DE RECURSO DO GABARITO PRELIMINAR	1 dia	22 de agosto
DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS	1 dia	23 de agosto
LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS E IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DO RESULTADO DAS PROVAS	1 dia	24 de agosto
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS	1 dia	24 de agosto – após as 15hs
RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS REFERENTE AO CARTÃO DE RESPOSTAS	1 dia	25 de agosto
DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS	1 dia	26 de agosto
JULGAMENTO DO RECURSO PELO PREFEITO E APLICAÇÃO DO CRITÉRIO DE DESEMPATE	1 dia	29 de agosto
HOMOLOGAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	1 dia	30 de agosto

\* Caso não haja interposição de recurso, as etapas posteriores serão antecipadas.

**OBS:** O cronograma das datas do Processo Seletivo Simplificado 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 no site: [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br) são meramente informativas e serão divulgadas a partir das 15 horas.