



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

**PROCESSO SELETIVO  
EDITAL DE ABERTURA Nº 32/2017 DE 20 DE OUTUBRO DE 2017.**

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

**1- DO EMPREGO, ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS, VAGA(S), CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO, TAXA DE INSCRIÇÃO e ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO:**

**1.1- Tabela de emprego:**

| <b>Emprego</b>             | <b>Vagas</b> | <b>Escolaridade e outros requisitos para o provimento</b>   | <b>Carga Horária Semanal</b> | <b>Vencimento Básico do mês 09/2017</b> | <b>Taxa de Inscrição</b> |
|----------------------------|--------------|---|------------------------------|---|--------------------------|
| <b>VISITADOR(a) DO PIM</b> | 01           | Formação completa em nível médio, modalidade normal, ou estar cursando ou ter concluído nível superior nas áreas da saúde, educação ou assistência social; Capacitação específica para o desenvolvimento do Programa, com duração mínima de sessenta horas. | 40h                          | R\$ 932,19                              | R\$ 60,00                |

**1.2-** Os conteúdos programáticos das provas, de acordo com a escolaridade exigida encontra-se no Anexo I deste Edital.

**1.3-** A descrição sintética e analítica das atribuições do emprego para provimento estão definidas no Anexo II do presente Edital.

**1.4-** O cronograma de eventos previsto para este Processo seletivo encontra-se no Anexo IV deste Edital.

**2- DAS INSCRIÇÕES:**

- **Período:** de 23 de outubro de 2017 a 06 de novembro de 2017.

- **Local:** As inscrições ao Processo seletivo de que trata este Edital serão somente VIA INTERNET, pelo link específico para este fim, no seguinte endereço eletrônico: [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br).

- **Horário:** A partir da zero hora do dia 23 de outubro de 2017 até às 23h59min do dia 06 de novembro de 2017, observado o horário oficial de Brasília/DF.

**2.2- Procedimentos para inscrição:**

**2.2.1-** 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), Concursos Públicos da Prefeitura Municipal de São José do Herval.



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

**2.2.2-** 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 07 de novembro de 2017, 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 agendamento, cheque, depósito ou transferência entre contas).

**2.2.3-** O boleto gerado para o Processo seletivo será do Banco Banrisul, tendo como representação numérica do código de barras o número 041. O candidato deverá verificar os primeiros números no código de barras antes de efetuar o pagamento, afim de evitar pagamento de boleto fraudado, sendo de responsabilidade do candidato verificar as informações do boleto bem como se o seu boleto foi pago corretamente.

**2.2.4-** O candidato não terá sua inscrição homologada se efetuar o pagamento em valor menor do que está previsto no Edital.

**2.2.5-** A segunda via do boleto bancário estará à disposição do candidato no site da empresa organizadora até o último dia de inscrição do processo seletivo.

**2.3- Requisitos para inscrição:**

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

**2.4- Condições para inscrição:**

**2.4.1-** O candidato deverá efetuar o pagamento do boleto bancário para que sua inscrição seja homologada.

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

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

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

**2.4.5-** 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.

**2.4.6-** O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, ficando ciente de que seus dados referentes à sua inscrição e resultados divulgados serão públicos e que está de acordo com as exigências e normas previstas neste Edital.

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

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

**3- DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:**

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



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

**3.2-** É assegurado o direito de inscrição para as pessoas portadoras de deficiência no Processo seletivo de que trata este Edital, e que se enquadrem nas categorias discriminadas no Art.4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e no artigo 70 do Decreto Federal nº 5.296/2004, para o emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

**3.3-** Às pessoas portadoras de deficiência são assegurados 10% (dez por cento) das vagas então existentes e das futuras, até a extinção da validade do Processo seletivo. Considera-se portador de deficiência, toda a pessoa portadora de deficiência física, mental, visual e auditiva sendo que participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas, ao seu conteúdo, a sua avaliação e critérios de aprovação, duração, horário e local de realização das provas.

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

**3.4-** No ato de preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá declarar sua condição, marcando a opção "Portador de Deficiência". O candidato deverá encaminhar os seguintes documentos:

- Laudo Médico (original ou cópia legível autenticada em cartório), emitido a menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de doença irreversível, que declare que o mesmo é portador de deficiência física, com a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui (permanente ou temporária), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e a sua provável causa ou origem.
- Formulário para portador de deficiência, conforme ANEXO III do Edital.

**3.5-** O Laudo médico deverá ser enviado via SEDEX, até o último dia do encerramento das inscrições, à Comissão de Processo seletivo, endereçado a: UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA – Processo seletivo da Prefeitura Municipal de São José do Herval - Rua Jacob Ely, 176 – Centro – CEP 95.720.000 - Garibaldi/RS.

**3.6-** O candidato portador de deficiência que necessite de algum atendimento especial para a realização das provas, deverá declará-lo em documento anexo ao laudo médico para que sejam tomadas as providências cabíveis. O requerimento será analisado obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

**3.7-** O candidato que não encaminhar o laudo médico até a data de encerramento das inscrições, não será considerado como portador de deficiência, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado a opção no formulário de inscrição.

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

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

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

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

**4.2-** Das inscrições indeferidas cabe recurso, que deverá ser fundamentado conforme prevê o item 7 deste edital.

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

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



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

**5- DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

**5.1.1-** Data de realização da prova escrita: **25 de novembro de 2017.**

**5.1.1.1-** Caso haja necessidade o Município reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova escrita e será publicado por Edital.

**5.1.2- LOCAL e HORÁRIO:** A ser divulgado por Edital, no dia 17 de novembro de 2017.

**5.2- DA PROVAS ESCRITA:**

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

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

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

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

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

**5.3- DA PONTUAÇÃO FINAL:**

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

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

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

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

1º - Prova de Conhecimentos específicos/Legislação;

2º - Prova de Português;

3º - Prova de Matemática.

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

**6- DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO, DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DO PROCESSO DE LEITURA DOS CARTÕES, IDENTIFICAÇÃO DOS CARTÕES E NOTAS:**

**6.1-** 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.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HERVAL

**6.2-** 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.

**6.3-** 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.

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

**6.5-** 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.

**6.6-** 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.

**6.7-** 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.

**6.8-** 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.

**6.9-** 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.

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

I - comunicar-se com os demais candidatos ou com pessoas estranhas ao Processo seletivo;

II - consultar livros, códigos, manuais, impressos ou apontamentos, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos no Edital;

III - ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais, devidamente acompanhado de Fiscal;

IV - portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;

V - consulta de qualquer espécie, uso de 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, sob pena de seu afastamento.

VI- ingerir alimento de qualquer natureza durante as provas, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, o qual será examinado pela Banca Examinadora, para verificação da necessidade do pedido, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.



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

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

**6.12-** 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 e atender às orientações dos fiscais de prova e Comissões de Coordenação do processo seletivo.

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

**6.14-** O candidato receberá um caderno de provas no qual poderá desenvolver todas as técnicas para chegar a resposta adequada. Ao receber o material o candidato deverá fazer a conferência do mesmo, sendo que no caso de eventual falha na prova, falta de prova ou material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição a empresa organizadora do certame 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.

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

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

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

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



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

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

**6.21-** Para garantir a lisura do processo seletivo e segurança dos candidatos, após entrega de todos os cadernos de provas e dos cartões de respostas por todos os candidatos, o fiscal e últimos dois candidatos que permanecerem no local até a entrega da última prova, serão encaminhados até a sala da coordenação, onde o último candidato e o fiscal de provas 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.



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

**6.21.1-** Após o lacre dos envelopes os mesmos ficarão em poder e responsabilidade da Banca Examinadora que será aberto na presença das Bancas conforme prevê o item 6.22.

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

**6.22.1-** Na data e horário conforme o subitem 6.22, a empresa organizadora, na presença de integrantes das Bancas e candidatos interessados, darão vista dos envelopes lacrados no dia da prova, contendo os cartões de respostas de forma a comprovar que os mesmos encontravam-se indevassáveis.

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

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

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

## **7- DOS RECURSOS:**

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

- a) As inscrições indeferidas.
- 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 escritas.

**7.2-** Os recursos deverão ser interpostos em até 03 (três) dias úteis conforme prevê o cronograma de eventos deste edital.

**7.3-** Os recursos deverão ser preenchidos no Formulário Eletrônico no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), na Área do Candidato, mediante o login informando o CPF e sua senha.

**7.4-** O candidato pode interpor quantos recursos julgar necessários, porém deve preencher um formulário distinto para cada pedido de revisão, sendo que devem ser apresentados:

- a) no caso de inscrições indeferidas: as razões pelas quais solicita a homologação de sua inscrição bem como cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- b) no caso de questões e pontos: razões devidamente fundamentas e anexo se julgar necessário.

**7.5-** Os recursos deverão ser individuais e fundamentados. Não serão aceitos os recursos que não apresentarem uma argumentação lógica, clara e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota. Os recursos fora das especificações determinadas neste edital serão indeferidos.

**7.6-** Não serão considerados os recursos eletrônicos, não recebidos pela Comissão Examinadora, por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**7.7-** Os recursos interpostos que não se refiram exclusivamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do período estabelecido no cronograma de eventos não serão considerados.

**7.8-** Somente será aceito os recursos dirigidos a Una Gestão e Assessoria, via Área do Candidato, não sendo aceito recurso enviado por e-mail ou qualquer outra forma.



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

**7.9-** Os recursos serão analisados pela empresa organizadora e os pareceres dos recursos ficarão disponíveis para os candidatos na Prefeitura Municipal e no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), na Área do Candidato quando da divulgação dos respectivos editais e resultados.

**7.10-** A Una Gestão e Assessoria reserva-se o direito de alterar gabarito ou anular questões, independente de recursos, quando ocorrer equívoco na formulação ou respostas das questões.

**7.11-** 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.

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

**8- DO PROVIMENTO DO EMPREGO:**

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

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

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

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

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

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

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

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

- RG - Cédula de Identidade Civil (autenticada em cartório);
- CPF (autenticado em cartório)
- Diploma ou certificado de conclusão da escolaridade exigida para o emprego (cópia autenticada);
- Carteira Profissional de Registro no Órgão de Classe para os emprego que exigirem (autenticada em cartório);
- 1 foto 3x4, recente e sem uso;
- Título Eleitoral com comprovante da última eleição ou certidão de estar quite com a justiça eleitoral
- Certificado do serviço militar para os candidatos do sexo masculino. Para os que cumpram 18 anos no ano de nomeação, será aceito o comprovante de alistamento (autenticado em cartório);





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

- Atestado de boa saúde física, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do emprego;
- Certidão de nascimento/casamento;
- Carteira de trabalho (número e identificação);
- Cartão de PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento e cartão de vacinação do(s) filho(s) menores de 14 anos;
- Declaração de bens (Declaração de Imposto de Renda);
- Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- Alvarás de folha corrida fornecidos pelas Justiças Estadual e Federal
- Declaração negativa de acumulação de emprego ou funções públicas;
- Se aposentado, apresentação de cópia da concessão de aposentadoria.

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

**9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

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

**9.2**- O Município de São José do Herval e a empresa Una Gestão e Assessoria Ltda. não possui qualquer responsabilidade com despesas de deslocamento e estadia efetuadas pelos candidatos em razão deste Processo seletivo.

**9.3**- Todas as publicações serão feitas por afixação no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), após as 15h, e na imprensa local, quando necessário.

**9.4**- Todas as informações divulgadas no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br) são meramente informativas.

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

**9.6**- Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos programáticos e/ou indicações bibliográficas.

Anexo II- Síntese das atribuições do emprego.

Anexo III- Modelo de Formulário para portadores de deficiência.

Anexo IV- Cronograma de Eventos.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HERVAL, AOS VINTE DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE 2017.**

**LAURO RODRIGUES VIEIRA**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se



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

**ANEXO I**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:**

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

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

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



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

**PORTUGUÊS:**

1. Análise de texto - compreensão e interpretação. 2. Figuras de linguagem. 3. Conotação e denotação. 4. Coesão e coerência textuais. 5. Ortografia. 6. Classes gramaticais: flexões e emprego. 7. Colocação pronominal. 8. Vozes verbais. 9. Concordância verbal e nominal. 10. Regência verbal e nominal. 11. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 12. Pontuação. 13. Acentuação gráfica. 14. Sintaxe: frase, oração e período, termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 15. Crase. 16. Funções do QUE e do SE.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. AGE.
5. Mini Aurélio - Dicionário da Língua Portuguesa – Editora Positivo.

**MATEMÁTICA:**

1. Conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas. 2. Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. 3. Equações, problemas e sistemas de equações de 1º e 2º graus. 4. Função Quadrática. 5. Função Exponencial e equações exponenciais. 6. Progressões Aritméticas. 7. Progressões Geométricas. 8. Sistemas de Equações Lineares. 9. Análise Combinatória: arranjos, permutações e combinações. 10. Probabilidade e estatística. 11. Geometria Plana: área e perímetro do quadrado, retângulo, triângulo, paralelogramo, losango, trapézio, hexágono regular e círculo. 12. Geometria Espacial: área e volume de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. 13. Equações polinomiais. 14. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos. 15. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e regra de três compostas. 16. Operações, expressões e problemas envolvendo números reais.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

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



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

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO:**

**EMPREGO: VISITADOR**

**ATRIBUIÇÕES:**

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

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

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

**REQUISITOS PARA INGRESSO:**

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

**FORMA DE INGRESSO:** Seleção Pública.



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

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

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



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

**ANEXO IV**

**CRONOGRAMA**

**PERÍODO DE INSCRIÇÕES:** de 23 de outubro de 2017 a 06 de novembro de 2017.

**DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 10 de novembro.

**PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS:** 13, 14 e 15 de novembro.

**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 16 de novembro.

**REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS:** 25 de novembro de 2017.

**DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 27 de novembro, após as 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br).

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 28, 29 e 30 de novembro.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS:** 04 de dezembro, após as 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br).

**LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DO RESULTADO DAS PROVAS:** 05 de dezembro, às 9h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro, Garibaldi/RS.

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS:** 05 de dezembro, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), após as 15h.

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS REFERENTE AO CARTÃO DE RESPOSTAS:** 06, 07 e 08 de dezembro.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS:** 11 de dezembro.

**PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO:** 11 de dezembro.

**SORTEIO PÚBLICO:** 12 de dezembro.

**HOMOLOGAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO:** 12 de dezembro de 2017.

O cronograma de datas do Processo seletivo poderá ser alterado pela empresa organizadora do Processo seletivo, havendo necessidade, a qualquer momento, sem que caiba aos candidatos inscritos direito de se oporem ou reivindicarem algo em razão da alteração do mesmo. Será dada publicidade de todas as alterações que venham a ocorrer. Todas as informações divulgadas nos sites: [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br) são meramente informativas.