



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 362/2018, DE 20 DE JULHO DE 2018.**

**SANDRO RANIERI HERRMANN**, Prefeito Municipal de COLINAS, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, da Lei Federal nº 11.350/06, Lei Federal nº 13.595/18 e da Lei Orgânica Municipal, torna público que estão abertas as inscrições ao Processo Seletivo Público no cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e pela Lei Municipal nº 930-02/2006 de 07 de agosto de 2006 - Cria 06 (seis) cargos de agentes comunitários de saúde, sob o regime celetista, para exercer as funções provenientes do programa governo federal – ministério da saúde, e dá outras providências e Decreto nº 1.218-02/2018 - Institui o regulamento de Processo seletivo. A execução do processo seletivo público será realizada pela coordenação técnico administrativa da **UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA**.

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

**1.1- Tabela do cargo:**

<b>CARGO</b>	<b>Escolaridade e outros requisitos exigidos para o cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Básico do mês 07/2018</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>	- residir na área da Comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; - haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial continuada; e - haver concluído o ensino fundamental.	01	40h	R\$ 1.417,86	R\$ 90,05

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

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

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

**2- DAS INSCRIÇÕES:**

**2.1- Período, local e horário das Inscrições:**

- **Período:** de 23 de julho de 2018 a 06 de agosto de 2018.

- **Local:** As inscrições ao Processo seletivo público 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) - **Prefeitura Municipal de COLINAS**.

- **Horário:** A partir da zero hora do dia 23 de julho de 2018 até às 23h59min do dia 06 de agosto de 2018, observado o horário oficial de Brasília/DF.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS

### 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), **Processo seletivo- Prefeitura Municipal de COLINAS.**

2.2.2- Após o preenchimento do formulário para inscrição, o candidato deverá gerar o comprovante de inscrição e dirigir-se a Prefeitura Municipal de Colinas, na Rua Olavo Bilac, nº 370 Centro – Colinas/RS, junto ao setor da Tesouraria, para pagamento da taxa de inscrição. **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia 07 de agosto de 2018**, sendo que não serão aceitos pagamentos após esta data. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

- A Prefeitura de COLINAS disponibilizará computador para acesso à internet durante o período de inscrições, junto a Secretaria da Administração, na Rua Olavo Bilac, nº 370 Centro – Colinas/RS, do dia 23 de julho de 2018 a 06 de agosto de 2018, das 8:00 hs às 11:00 hs e das 13:30 hs às 16:30 hs, de segunda a sexta feira.

### 2.3- Requisitos para inscrição:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei.

### 2.4- Condições para inscrição:

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

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

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

2.4.4- 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.

2.4.5- 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, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo, bem como a identificação do candidato, não poderá ser trocada após a confirmação no site no ato da inscrição.

2.4.5.1 – Não haverá devolução do valor da taxa paga.

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

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

2.4.8 – É vedada a transferência do valor a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS

### **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, Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 regulamentada por Decreto Federal nº 3.298/1999, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21.12.1999.

**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 os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

**3.3-** Às pessoas portadoras de deficiência são assegurados, segundo o art. 37, § 1º do Decreto Federal nº 3.298/99, 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.

**3.4-** A homologação do processo seletivo far-se-á em lista separada para os portadores de deficiência, constando a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

**3.5-** 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 seis meses 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 IV do Edital.

**3.6-** O Laudo médico que 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 – Rua Jacob Ely, 176, Centro – CEP 95.720.000-Garibaldi/RS, Processo seletivo - Prefeitura Municipal de COLINAS.

**3.6.1-** Nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

**3.6.2-** Os laudos médicos terão valor somente para este Processo seletivo, não sendo devolvidos aos candidatos.

**3.6.3-** O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA e a Prefeitura Municipal de Colinas não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

**3.7-** 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.

**3.8-** 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 e perderá o direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e não terá atendimento às condições especiais que indicar.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS

**3.9-** 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 a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

**3.10-** A comprovação da deficiência, sua identificação e a compatibilidade para o exercício do cargo, serão previamente atestadas por laudo de junta médica, nomeada pelo município, e exigidas como requisito para a posse.

**3.11-** A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

**3.12-** Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoas com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos aos mesmos disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

**3.13-** O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

### **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 conseqüente 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.

### **5- DA REALIZAÇÃO DA PROVA:**

#### **5.1- DATA, LOCAL e HORÁRIO DA PROVA ESCRITA:**

**5.1.1-** Data de realização da prova escrita: **25 de Agosto de 2018.**

**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:** **ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL IPIRANGA**, sita Rua Fernando Ferrari, nº 56 – Bairro Centro, no município de Colinas/RS.

**5.1.3- Horário de início das provas escritas:** 9 horas.

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

#### **5.2- DA PROVA ESCRITA:**

**5.2.1-** O processo seletivo público 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.

Realização:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS

**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 será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Objetiva	C. Específicos/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 público 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 público 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 Comissão 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.

**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.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS

**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.

**6.5.1-** No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar com armas.

**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. Havendo a necessidade poderá ser utilizado detector de metais.

**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.

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

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

- I - comunicar-se com os demais candidatos ou com pessoas estranhas ao Processo seletivo público;
- 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 público, sob pena de seu afastamento.
- VI - ingerir alimento de qualquer natureza durante as provas, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, o qual será examinado pela Banca Examinadora, para verificação da necessidade do pedido, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.
- VII - usar óculos escuros e acessórios de chapelaria, tais como boné, chapéu, gorro, bem como outros acessórios que cubram as orelhas ou parte do rosto;
- VIII - Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- IX - Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas;
- X - Não permitir ser submetido ao detector de metal;
- XI - Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- XII - Fumar no ambiente de realização das provas.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS

**6.11-** O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 03 (três) horas, incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

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

**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 poderá, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.

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

**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.

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

**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-** A prova padrão estará disponível no site da entidade promotora no prazo de recursos. O candidato poderá copiar seu cartão de respostas para conferência de gabarito, em formulário próprio que estará anexado no caderno de provas.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS

**6.21-** Para garantir a lisura do processo seletivo público e segurança dos candidatos, após entrega de todos os cadernos de provas e dos cartões de respostas por todos os candidatos, o fiscal e os últimos dois candidatos, que permanecerem no local até a entrega da última prova, serão encaminhados até a sala da coordenação, onde o último candidato e o fiscal de provas colocará a impressão digital em todos os cartões de respostas, bem como procederão o lacre em todos os envelopes das provas e dos cartões de respostas, em envelopes distintos.

**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. 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 e preenchidos os mapas de resultado.

**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.

**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.

**7.3.1-** A Prefeitura de COLINAS disponibilizará computador para acesso à internet durante o período de recursos, junto a Secretaria da Administração, na Rua Olavo Bilac, nº 370 Centro – Colinas/RS.

**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.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS

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

**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 CARGO:**

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

**8.2-** A classificação no processo seletivo público não assegura ao candidato o direito de contratação imediata no cargo 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 Colinas durante a validade do processo seletivo público.

**8.4-** O processo seletivo público 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 Edital do Executivo Municipal, nos termos da Constituição Federal.

**8.5-** Não haverá segunda convocação para contratação, salvo a hipótese do candidato que, ao comparecer e não aceitar a vaga oferecida, optar pela sua inclusão no final da relação dos candidatos classificados, reposicionamento este que deverá ser requerido por escrito.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS

**8.6-** O contrato do Agente Comunitário de Saúde poderá ser rescindido unilateralmente na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

- I – prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho-CLT;
- II – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- III – necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei Federal nº 9.081, de 14 de junho de 1999;
- IV – insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para a continuidade da relação de cargo, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas;
- V – apresentação de falsa declaração de residência.

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

- RG - Cédula de Identidade Civil;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Diploma ou certificado de conclusão da escolaridade exigida para o cargo;
- Carteira Profissional de Registro no Órgão de Classe para os cargos que exigirem;
- 1 fotos 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;
- Alvará de folha corrida da Comarca;
- Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pela Prefeitura Municipal de COLINAS;
- Certidão comprobatória de estado civil (Certidão de Nascimento ou Casamento ou Declaração de União Estável, bem como RG e CPF do cônjuge/companheiro caso se aplique);
- Carteira de trabalho (número e identificação);
- Nº de inscrição de PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento, RG e CPF dos filhos até 21 anos;
- Certidão de Nascimento, RG, CPF, Carteira Vacinação e Atestado Freqüência Escolar dos filhos até 14 anos;
- Declaração de bens;
- Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- Declaração negativa de acumulação indevida de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.
- Comprovante de endereço, por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do Candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.
- Declaração de nº de Telefones e endereço de e-mail (se possuir), para registro de contato.

**8.8-** Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta médica oficial para verificação da deficiência, bem como a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

**8.9-** O exame médico pré admissional será exclusivamente eliminatório e realizar-se-á com base nas atividades inerentes ao cargo a qual o candidato foi aprovado, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas, sendo que o candidato deverá ser considerado apto pelo médico, designado pelo Município de Colinas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS**

**9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**9.1-** É de inteira responsabilidade do candidato, o acompanhamento das informações referentes ao processo seletivo público 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 Colinas 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 público.

**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 público é regulamentado por este Edital, os casos omissos serão resolvidos pela empresa responsável pelo Processo seletivo público e pelo Município de COLINAS, conjuntamente.

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

Anexo I - Conteúdos programáticos e/ou indicações bibliográficas.

Anexo II- Síntese das atribuições do cargo.

Anexo III- Modelo de Formulário para portadores de necessidades especiais.

Anexo IV- Cronograma de Eventos.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COLINAS, 20 DE JULHO DE 2018.**

**SANDRO RANIERI HERRMANN  
PREFEITO MUNICIPAL**

Registre-se e publique-se

Alécio Weizenmann  
Sec. Adm. e Fazenda



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS**

**ANEXO I**

**I- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:**

1. O trabalho do agente comunitário de saúde. 2. Saúde da criança. 3. Saúde da mulher. 4. Saúde do homem. 5. Saúde do idoso. 6. O programa de saúde da família. 7. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória. 8. Anemia Falciforme. 9. Hanseníase. 10. Aleitamento Materno. 11. Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS e DST. 12. Dengue. 13. Tuberculose. 14. Unidade de Saúde da Família, Atribuições de cada membro da Equipe Saúde da Família e das Equipes de Saúde Bucal, seleção e capacitação. 15. Legislação do Sistema Único de Saúde.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Capítulos I a V) - Brasília - DF, 2009.
2. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia prático do agente comunitário de saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília, DF, 2009.
3. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. O trabalho dos agentes comunitários de saúde na promoção do uso correto de medicamentos – 2. ed. rev. – Brasília, DF, 2006.
4. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde da Criança (Menina) – Passaporte da Cidadania - 11ª edição – Brasília, DF, 2017.
5. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde da Criança (Menino) – Passaporte da Cidadania - 11ª edição – Brasília, DF, 2017.
6. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde do Adolescente (Menino) – Brasília, DF, 2012.
7. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde do Adolescente (Menina) – Brasília, DF, 2012.
8. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia Prático do Cuidador - Série A. Normas e Manuais Técnicos – Brasília, DF, 2008.
9. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Atenção à Saúde da Pessoa Idosa e Envelhecimento – Série Pactos pela Saúde 2006, volume 12 – Brasília, DF, 2010.
10. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem – Secretaria de Atenção à Saúde – Brasília, DF, Novembro/2008.
11. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Pré Natal e Puerpério – Atenção Qualificada e Humanizada – Série A. Normas e Manuais Técnicos - Série Direitos Sexuais e Direitos Reprodutivos - Caderno nº 5 – Brasília, DF, 2006.
12. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. HIV/AIDS, Hepatites e outras DST – Cadernos de Atenção Básica nº 18 - Brasília - DF, 2006.
13. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. O agente comunitário de saúde no controle da dengue. Secretaria de Atenção à Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
14. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia para o controle da Hanseníase – Departamento de Atenção Básica - Brasília - DF, 2002.
15. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manual de Anemia Falciforme para Agente Comunitário de Saúde. Brasília - DF, 2006.
16. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose - 2. ed. rev. - Brasília: Ministério da Saúde, 2008.
17. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manual de recomendações para o controle da tuberculose no Brasil, 2011.
18. Lei Nº 11.350 de 05 de Outubro de 2006.
19. Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990.
20. Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990.
21. Lei nº 10.741 de 1º/10/2003.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS**

22. Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006

23. Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.

24. Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).

**PORTUGUÊS:**

1. Leitura e compreensão textual
2. Fonologia e fonética: letra, fonema; classificação dos fonemas; divisão ou separação silábica; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; ortografia
3. Sinônimos / antônimos
4. As classes de palavras: substantivo; artigo; adjetivo; numeral; pronome; verbo (modos indicativo e subjuntivo)
5. Suplemento ou Apêndice: pontuação

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

- TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione
- LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE

**MATEMÁTICA:**

1. Noções de conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença e complementar.
2. Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais.
3. Problemas envolvendo máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum.
4. Operações, expressões e problemas envolvendo números naturais, inteiros e racionais.
5. Sistemas de unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo.
6. Equações, sistemas de equações e problemas do 1º grau.
7. Razão e proporção.
8. Regra de três simples e composta.
9. Porcentagem e juros simples.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS**

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**ATRIBUIÇÕES:**

O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. São considerados atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação:

I – utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;

II – a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;

III – o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos de saúde;

IV – o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas a área da saúde;

V – a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e

VI – a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	
<b>CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:</b>	
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, 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 COLINAS**

**ANEXO IV**

**CRONOGRAMA**

**PERÍODO DE INSCRIÇÕES:** de 23 de julho de 2018 a 06 de agosto de 2018

**DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 10 de agosto de 2018.

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

**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 16 de agosto de 2018.

**REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA:** 25 de agosto de 2018.

**DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 27 de agosto de 2018, 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 agosto de 2018.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS e GABARITOS OFICIAIS:** 31 de agosto de 2018, após as 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal e no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br)

**LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DOS RESULTADOS DAS PROVAS:** 03 de setembro, às 9h30min, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro, Garibaldi/RS, podendo o candidato acompanhar o processo de leitura e identificação das provas.

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS:** 03 de setembro, após as 15hs, no painel de publicações da Prefeitura Municipal de COLINAS, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br).

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS:** 04, 05 e 06 de setembro de 2018.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS:** 10 de setembro de 2018.

**PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO:** 10 de setembro de 2018.

**SORTEIO PÚBLICO:** 11 de setembro de 2018.

**HOMOLOGAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:** 11 de setembro de 2018.

**OBS:** O cronograma das datas do Processo seletivo público poderá ser alterado pela empresa organizadora do Processo seletivo público, 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.