



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITAPUCA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019
EDITAL ABERTURA Nº 001/2019

MARCOS JOSÉ SCORSATTO, PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUCA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, torna público que estão abertas as inscrições ao Processo Seletivo Simplificado para os cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 1 – SEDE, ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, INSPETOR TRIBUTÁRIO e TELEFONISTA/RECEPCIONISTA**, sob o Regime Estatutário, regido pela Lei Municipal nº 0397/2004 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações, Lei Municipal nº 396/2004 – Dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do município e das outras providências e Decreto Municipal nº 029/2012 - Regulamento de Processo Seletivo Simplificado. A execução do Processo Seletivo Simplificado será realizada pela coordenação técnico-administrativa da **UNA GESTÃO E ACESSORIA**.

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

1.1- Tabela de cargos:

Cargos	Vagas	Escolaridade e outros requisitos para o provimento	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico no mês 06/19 ^{*(1)}	Taxa de Inscrição
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 1 – SEDE	01	Ensino médio completo. Haver concluído com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada. Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do Processo Seletivo Simplificado Público.	40hs	R\$ 1.250,00	R\$ 55,95
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	01	Ensino Fundamental completo.	40hs	R\$ 1.233,83	R\$ 55,95
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	01	Haver concluído o Ensino Médio. Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente de Combate a Endemias.	40hs	R\$ 1.250,00	R\$ 55,95
INSPETOR TRIBUTÁRIO	01	Ensino Médio Completo. Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.	40hs	R\$ 3.733,67	R\$ 55,95
TELEFONISTA/RECEPCIONISTA	01	Ensino Médio Completo.	40hs	R\$ 1.194,92	R\$ 55,95

^{*(1)} O Vencimento Básico Inicial tem por base a tabela de vencimentos do Plano de Cargos vigente no Município de Itapuca, limitado ao subsídio do Prefeito, nos termos do Art. 37, XI, da Constituição Federal.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITAPUCA**

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

1.4- O cronograma de eventos previsto para este Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo V deste Edital.

1.5- DA ABRANGÊNCIA DA MICRO ÁREA PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Micro área	Endereço de atuação e limites	Nº de famílias atendidas
01 – SEDE	Início na residência do Senhor Ladir Locatelli até Antônio Tonsak; Do Senhor Santo da Luz até Pedro Taborda.	210

2- DAS INSCRIÇÕES: somente presenciais.

2.1- Período, local e horário das Inscrições:

- **Período:** de 10 de junho a 14 de junho de 2019.

- **Local:** Prefeitura Municipal de ITAPUCA, Rua Arvorezinha, nº 1035 – Centro – ITAPUCA – RS.

- **Horário:** Das 08h30min às 11h:30min e das 13:00h às 16h:30min.

2.2- Procedimentos para inscrição:

A inscrição terá que ser feita pessoalmente pelo candidato ou por procuração, com poderes específicos. Em caso de inscrição por procuração, deverá ser entregue o respectivo instrumento de mandato, autenticado em cartório, contendo poder específico para inscrição no Processo Seletivo Simplificado, acompanhado de cópia do documento de identidade do procurador, além da apresentação dos demais documentos indispensáveis à inscrição do candidato, acompanhados dos originais ou autenticados. O procurador não poderá ser servidor público municipal de Itapuca.

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, nos termos do Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72; e,

b) Ter recolhido taxa de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado, paga junto à tesouraria da Prefeitura Municipal de Itapuca.

2.4- Condições para inscrição:

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

a) Documento de identidade com foto, contendo número do RG e CPF, podendo apresentar:

- RG (Cédula de Identidade Civil), ou, CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) e Cartão do CPF; ou,

- Carteira Profissional de Registro no Órgão de Classe; ou,

- Carteira Nacional de Habilitação (CNH modelo novo).

b) Guia de recolhimento da taxa de inscrição, no valor estabelecido no subitem 1.1 acima;

c) Atestado indicando a deficiência de que é portador, quando se tratar de inscrição às vagas destinadas a portador de deficiência.

2.5- 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 Simplificado.

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

Realização:





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITAPUCA**

2.7- 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.

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

2.9- 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.

2.10- A conferência de todos os requisitos exigidos para o cargo será realizada por ocasião da contratação.

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 Simplificado de que trata este Edital, conforme artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Decretos Federais nº 3.298/1999 e nº 6.949/2009.

3.2. Às pessoas portadoras de deficiência são assegurados até 10% (dez por cento) das vagas então existentes e das futuras, até a extinção da validade do Processo Seletivo Simplificado, 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, ressalvadas as disposições especiais definidas.

3.3. No ato de preenchimento da ficha de inscrição, o candidato deverá entregar Formulário para portador de necessidades especiais e laudo médico, original ou cópia autenticada, 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, conforme ANEXO IV do Edital.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. A homologação do Processo Seletivo Simplificado 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.

3.7. Na hipótese de não haver candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado ou não ocorrendo aprovação de candidatos portadores de deficiência para o preenchimento de vaga ao cargos 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. 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITAPUCA**

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 consequente 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- DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

5.1- DATA, LOCAL e HORÁRIO DA PROVA ESCRITA:

5.1.1- Data de realização da prova escrita: **29 de junho de 2019.**

5.1.2- Local: **ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL JOÃO CLAUDIR CAPROSKI**, situada na Rua Arquimedes Boccardi, nº 615 – Centro, no município de Itapuca/RS.

5.1.3- 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.

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

5.2- DA PROVA ESCRITA:

5.2.1- O Processo Seletivo Simplificado 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 cargo 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 – MICRO ÁREA 1–SEDE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO AGENTE DE COMBATE A ENDEMIA INSPETOR TRIBUTÁRIO TELEFONISTA/RECEPCIONISTA	Objetiva	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00	100
		Português	10	3,00	30,00	
		Matemática	5	3,00	15,00	
		Legislação	5	3,00	15,00	

5.3- DA PONTUAÇÃO FINAL:

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITAPUCA**

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

5.3.3 – 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;
- 2º - Prova de Português;
- 2º - Legislação;
- 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 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, no prédio de realização das provas, de candidatos, 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 uma embalagem plástica transparente na 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, documento de identidade, uma garrafa transparente de água, sem rótulo e a embalagem plástica transparente na qual depositou seus aparelhos eletrônicos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITAPUCA**

6.8- Após o início das provas é vedada a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos nos locais de aplicação dos testes. Estes equipamentos somente poderão ser novamente utilizados pelos candidatos após a saída do prédio. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato do 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 (a) 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 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 do 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, gravadores, fones de ouvido ou outro equipamento eletrônico, bem como a prática de quaisquer atos que fraudem o caráter competitivo do Processo seletivo simplificado, sob pena de seu afastamento.
- VI - ingerir alimento de qualquer natureza durante as provas, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, o qual será examinado pela Comissão 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.

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 simplificado e atender às orientações dos fiscais de prova e Comissões de Coordenação do Processo seletivo simplificado.

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 simplificado.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITAPUCA**

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 e assinatura. **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- 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.

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

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

6.20.1- Após o lacre dos envelopes os mesmos ficarão em poder e responsabilidade da empresa contratada que será aberto na presença das Bancas conforme prevê o item 6.21.

6.21- 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 Comissão Examinadora da empresa organizadora, da Comissão Executiva do Município de Itapuca 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.

6.21.1- Na data e horário conforme o subitem 6.21, a empresa organizadora, na presença dos interessados, dará vista dos envelopes lacrados no dia da prova, contendo os cartões de respostas de forma a comprovar que os mesmos se encontravam indevassáveis.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITAPUCA**

6.21.3- Feita a leitura dos cartões, dar-se-á vista da relação de notas preliminares de cada candidato, por cargo e preenchidos os mapas de resultado.

6.22- Do ato público será lavrada ata circunstanciada.

7- DOS RECURSOS:

7.1- O candidato poderá interpor recurso referente:

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

7.2- Todos os recursos deverão ser interpostos conforme os prazos estabelecidos no Anexo V.

7.3- Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal de ITAPUCA, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo III deste Edital e como forma de assegurar a imparcialidade no julgamento, o recurso deverá ser instruído em duas peças, a saber:

7.3.1- Primeira parte:

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

7.3.2- Segunda parte: a indicação do nome do cargo 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.

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

7.3.4- 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.

7.4- 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.

7.5- 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.

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

7.7- Para revisão de provas, as mesmas estarão disponíveis junto à Comissão Executiva, na Prefeitura Municipal de ITAPUCA, durante o período de recursos.

7.8- 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITAPUCA**

7.9- 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.

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

8- DO PROVIMENTO DOS CARGOS:

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

8.2- A classificação no Processo Seletivo Simplificado 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 Itapuca durante a validade do Processo Seletivo Simplificado

8.4- O Processo Seletivo Simplificado será válido por 01 (um) ano, a contar da data de homologação do resultado final, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante Edital, 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, reposicionando este, que deverá ser requerido por escrito e protocolado nesta municipalidade.

8.6- Os candidatos, serão convocados através de Edital para a contratação que será publicado junto ao Painel de Publicações da Prefeitura Municipal e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via e-mail e por telefone/celular, conforme informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado.

8.7- São requisitos básicos para a contratação:

- I - ser brasileiro;
- II - ter idade mínima de dezoito anos;
- III - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - gozar de boa saúde física e mental comprovada mediante exame médico;
- V - ter atendido a outras condições prescritas em lei.

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

- a)** RG - Cédula de Identidade Civil;
- b)** CPF
- c)** Diploma ou certificado de conclusão da escolaridade exigida para o cargo;
- d)** Uma foto 3x4, recente e sem uso;
- e)** Título Eleitoral com comprovante da última eleição ou certidão de estar quite com a justiça eleitoral;
- f)** Certificado do serviço militar para os candidatos do sexo masculino;
- g)** Atestado de boa saúde física, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício dos cargos;
- h)** Certidão de nascimento/casamento;
- i)** Carteira de trabalho (número e identificação);
- j)** Cartão de PIS/PASEP;
- k)** Certidão de Nascimento dos Filhos;
- l)** Declaração de bens (Declaração de Imposto de Renda);
- m)** Comprovante de conta bancária e agência;
- n)** Alvará de folha corrida – emitida do site TJ/RS ou fornecida pelo Fórum;

Realização:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITAPUCA**

- o) Declaração negativa de acumulação de cargos ou funções públicas;
- p) Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde comprovante de residência na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do Processo Seletivo Simplificado Público.

8.9- O exame médico pré admissional será exclusivamente eliminatório e realizar-se-á com base nas atividades inerentes aos cargos 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 Itapuca.

9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

9.2- Todas as publicações serão feitas por afixação no painel de publicações da Prefeitura Municipal e nos sites – www.itapuca-rs.com.br, e, www.unars.com.br. A Minuta do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicada no ECO REGIONAL EMPREENDIMENTOS JORNALISTICOS LTDA.

9.3- Todas as informações divulgadas no site www.unars.com.br são meramente informativas e serão publicadas após as 15 (quinze) horas.

9.4- O presente Processo Seletivo Simplificado é regulamentado por este Edital, os casos omissos serão resolvidos pela empresa responsável pelo Processo Seletivo Simplificado e pela Prefeitura Municipal de Itapuca, conjuntamente.

9.5- Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos programáticos e/ou indicações bibliográficas;

Anexo II - Síntese das atribuições dos cargos;

Anexo III - Modelo de Formulário para apresentação de recurso;

Anexo IV - Modelo de Formulário para portadores de necessidades especiais; e,

Anexo V - Cronograma de Eventos.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUCA, aos sete dias do mês de junho de 2019.

MARCOS JOSÉ SCORSATTO
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITAPUCA**

ANEXO I

I- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Medidas de precaução-padrão. 2. Biossegurança. 3. Amálgama dental. 4. Resinas compostas. 5. Lei nº 11.889, de 24 de dezembro de 2008. 6. Resolução CFO-085/2009, de 30 de janeiro de 2009. 7. Resolução CFO-086/2009, de 13 de março de 2009. 8. Assepsia e Barreiras de Proteção em Cirurgia Dento-Alveolar. 9. Instrumental, Materiais, Equipamentos e Ambiente Cirúrgico. 10. Serviços odontológicos: prevenção e controle de riscos. 11. Perfil de competências do Auxiliar de Consultório Dentário. 12. Isolamento do campo operatório. 13. Controle de infecções.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Manual de Biossegurança do Conselho Federal de Odontologia (CFO) – 1999.
2. BRASIL. Lei nº 11.889, de 24 de dezembro de 2008. Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal - ASB.
3. BRASIL. Resolução CFO-085/2009, de 30 de janeiro de 2009.
4. BRASIL. Resolução CFO-086/2009, de 13 de março de 2009.
5. BRASIL. Anvisa. Serviços Odontológicos: Prevenção e Controle de Riscos. 2006.
6. BRASIL. Ministério da Saúde. Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário - Perfil de Competências Profissionais. 2004.
7. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de Aids, Manual de Condutas.
8. BARATIERI, L.N. et al. Odontologia Restauradora: Fundamentos e Técnicas. Santos.
9. SILVEIRA, J. O. L. Exodontia. Médica Missau.

PORTUGUÊS:

1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto. 2. Fonética e Fonologia. 3. Morfologia: As classes de palavras. 4. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração - conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); Concordância verbal e nominal. 5. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; figuras de linguagem; vícios de linguagem

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD
4. LUFT, Celso Pedro. Moderna Gramática Brasileira. Globo

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. 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITAPUCA**

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.

LEGISLAÇÃO:

1. Lei Municipal nº 0397/2004 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
2. Lei Orgânica do Município de Itapuca e suas emendas: na íntegra.
3. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º); - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º); - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º); - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75).

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Municipal nº 0397/2004.
2. Lei Orgânica do Município de Itapuca.
3. Constituição Federal de 1988.

II- CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS CARGOS AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 1 – SEDE, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, INSPETOR TRIBUTÁRIO e TELEFONISTA/RECEPCIONISTA:

PORTUGUÊS: (Conteúdos para todos os cargos)

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: (Conteúdos para todos os cargos)

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 grau. 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.

Realização:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITAPUCA**

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.

LEGISLAÇÃO: (Conteúdos para todos os cargos)

1. Lei Municipal nº 0397/2004 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
2. Lei Orgânica do Município de Itapuca e suas emendas: na íntegra.
3. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º); - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º); - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º); - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75).

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Municipal nº 0397/2004.
2. Lei Orgânica do Município de Itapuca.
3. Constituição Federal de 1988.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 1 – SEDE:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. O trabalho do agente comunitário de saúde.
2. Saúde da criança.
3. Saúde da mulher.
4. Saúde do homem.
5. Saúde do idoso.
6. O programa de saúde da família.
7. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória.
8. Anemia Falciforme.
9. Hanseníase.
10. Aleitamento Materno.
11. Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS e DST.
12. Dengue.
13. Tuberculose.
14. 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 - 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 - 10ª edição – Brasília, DF, 2015.
5. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde da Criança (Menino) – Passaporte da Cidadania - 7ª edição – Brasília, DF, 2015.
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. Atenção à Saúde da Pessoa Idosa e Envelhecimento – Série Pactos pela Saúde 2006, volume 12 – Brasília, DF, 2010.
9. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem – Secretaria de Atenção à Saúde – Brasília, DF, Novembro/2008.
10. 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.
11. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. HIV/AIDS, Hepatites e outras DST – Cadernos de Atenção Básica nº 18 - Brasília - DF, 2006.
12. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. O agente comunitário de saúde no controle da dengue. Secretaria de Atenção à Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
13. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia para o controle da Hanseníase – Departamento de Atenção Básica - Brasília - DF, 2002.

Realização:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITAPUCA**

14. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manual de Anemia Falciforme para Agente Comunitário de Saúde. Brasília - DF, 2006.
15. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Vigilância em Saúde, 2ª ed. revisada - Cadernos de Atenção Básica nº 21. Ministério da Saúde - Brasília - DF, 2008.
16. Lei Nº 11.350/2006 - Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências.
17. Lei Federal nº 13.595/2018 - Altera a Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, para dispor sobre a reformulação das atribuições, a jornada e as condições de trabalho, o grau de formação profissional, os cursos de formação técnica e continuada e a indenização de transporte dos profissionais Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias.
18. 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.
19. Lei Nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
20. Lei nº 10.741/2003- Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
21. Lei nº 11.340/2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
22. Lei nº 13.146/2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:

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.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Manual de Recomendações para o Controle da Tuberculose no Brasil. Normas e Manuais Técnicos / Ministério da Saúde.
2. Dengue Instruções para pessoal de Combate do Vetor - Manual de Normas Técnicas. Ministério da Saúde.
3. DENGUE diagnóstico e manejo clínico adulto e criança. Ministério da Saúde.
4. Controle de Vetores. Procedimentos de Segurança - Manual do Supervisor de Campo. Ministério da Saúde.
5. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Cadernos de Atenção Básica Nº 21. Ministério da Saúde.
6. Vigilância em saúde: zoonoses. Ministério da Saúde.
7. 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.
8. Guia de Vigilância Epidemiológica. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde Departamento de Vigilância Epidemiológica Brasília - DF 2009. 7ª edição.
9. Manual de Vigilância Epidemiológica da Febre Amarela. Ministério da Saúde.
10. 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.
11. Programa Nacional para a prevenção e o Controle das Hepatites Virais – Manual de aconselhamento em Hepatites Virais – Ministério da Saúde. 2005.
12. Manual de Controle de Roedores - Manual de Normas Técnicas. Ministério da Saúde. 2002.

Realização:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITAPUCA**

13. Dengue – Instruções para pessoal de combate ao vetor – Manual de Normas técnicas. Ministério da Saúde. 2001.
14. Diretrizes nacionais para prevenção e controle de epidemias de dengue. Ministério da Saúde.
15. Lei Nº 11.350/06. Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006,
16. 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.
17. 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.
18. 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE INSPETOR TRIBUTÁRIO:

1. Lei Municipal nº 786/2009 – Estabelece o Código Tributário do município, consolida a legislação tributária e da outras providências e suas alterações: na íntegra.
2. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios: na íntegra.
3. Constituição Federal de 1988 e suas emendas: Título VI: da tributação e do orçamento e da Ordem Econômica e Financeira – art. 145 a 181.
4. Decreto-Lei nº 406, de 31 de dezembro de 1968 e alterações. Estabelece normas gerais de direito financeiro, aplicáveis aos impostos sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre serviços de qualquer natureza, e dá outras providências: na íntegra.
5. Lei Federal nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990 e alterações - Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências: na íntegra
6. Lei Complementar Federal nº 116/2003 - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Municipal nº 786/2009.
2. Lei nº 5.172/1966.
3. Constituição Federal de 1988.
4. Decreto-Lei nº 406/1968.
5. Lei Federal nº 8.137/1990.
6. Lei Complementar Federal nº 116/2003.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TELEFONISTA/RECEPCIONISTA:

1. A recepcionista; comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; relacionamento com colegas e superiores; raciocínio lógico, iniciativa, decisão e atenção concentrada.
2. Redação oficial, correspondência oficial, normas de correspondência, digitação qualificada, reunião e eventos: classificação, questões de gramática e linguagem, documentos da administração municipal.
3. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra.
4. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Manuais, livros e apostilas relacionados ao conteúdo indicado.
2. Neis, Ignácio Valentin. Telefonista & Recepcionista, manual teórico e prático. Porto Alegre, 1999.
3. Kaspary, Adalberto J. Redação oficial - normas e modelos. Editora E.
4. Ledur. Paulo Flávio. Manual de redação oficial dos municípios. Porto Alegre, RS: AGE 2007.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITAPUCA**

5. Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.
6. Lei Federal 8.429/92.
7. Lei Federal nº 12.527/2011.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITAPUCA

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES:

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente, assim como, as atividades descritas no Programa PACS - Programa de Agentes Comunitários de Saúde –Ministério da Saúde/MS.

b) Descrição Analítica: Utilizar instrumentos para diagnósticos demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades da educação para saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos a saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortalecem os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme de identificação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino médio completo.

c) Haver concluído com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

d) Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do Processo Seletivo Simplificado público.

e) Outros: Conforme instruções reguladoras do Processo Seletivo Simplificado.

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar as atividades descritas no Programa Saúde da Família – Odontológico; agendar consultas; auxiliar o Cirurgião Dentista.

b) Descrição Analítica: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Sob supervisão do Cirurgião Dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso do fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho: instrumentalizar o Cirurgião Dentista, durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mão); agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e identificação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental completo.

c) Outros: Conforme instruções reguladoras do Processo Seletivo Simplificado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITAPUCA

CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

ATRIBUIÇÕES:

Sintéticas: Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, a serem desenvolvidas em conformidade com as diretrizes indicadas pelo SUS, bem como participar de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade em geral, sob supervisão competente.

Genéricas: Proceder visitas domiciliares para identificar a existência de focos de doenças contagiosas; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas de saúde; fazer identificação e tratamento de focos de vetores com manuseio de inseticidas e similares; coletar materiais para exames laboratoriais; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; orientar a população, objetivando a eliminação de fatores que propiciem o surgimento de possíveis doenças; trabalhar no combate de doenças; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde; informar o setor de vigilância na hipótese de constatar resistência de colaboração por parte dos munícipes; manter atualizado o cadastro de informações e outros registros; desenvolver outras atividades pertinentes à função de Agente.

Condições de Trabalho: Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

Requisitos de ingresso:

- a) Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente de Combate a Endemias;
- b) Haver concluído o Ensino Médio;
- c) Idade: 18 anos.

CATEGORIA FUNCIONAL: INSPETOR TRIBUTÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a fiscalização geral de obras, indústria, comércio e transporte coletivo no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal.

b) Descrição Analítica: Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos, comerciais, industriais e comércio ambulante; elaborar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal, orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; executar os pedidos de baixas de inscrições; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes ou responsáveis; lavar autos de infração); executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quantos às leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios trimestrais de suas atividades; receber e enviar mensagens de caráter público via internet; fazer cumprir a legislação atinente a Obras e Postura e o Código Tributário Municipal; efetuar lançamentos de tributos, impostos e taxas municipais, estaduais e federais, prestar atendimento público com presteza; participar de comissões municipais disciplinares e de controle; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público; atividade externa em qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casa de diversões sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal ou da política administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos.
- b) **Instrução:** Ensino Médio Completo.
- c) **Declaração:** Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.
- d) **Outros:** Conforme instruções reguladoras do Processo Seletivo Simplificado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITAPUCA**

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Operar mesas de ligação telefônica nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

b) Descrição Analítica: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação, informatizadas ou não; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens telefônicas ou pela Internet (e-mail) de restrito interesse público; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; realiza o controle de ligações recebidas e efetuadas; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer a limpeza e higienização dos aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência; orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; responsável pelo recebimento e protocolo de documentos e petições dirigidas ao Município, e o encaminhamento dos mesmos de forma imediata ao respectivo destinatário; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: Sujeito a plantões e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio Completo.

c) Outros: Conforme instruções reguladoras do Processo Seletivo Simplificado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITAPUCA

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE RECURSOS

PRIMEIRA PARTE DO RECURSO

Nome do órgão: Município de Itapuca

NOME DO CANDIDATO:	Nº DE INSCRIÇÃO:
CARGO:	Nº PROTOCOLO:

=====cortar=====

SEGUNDA PARTE DO RECURSO

CARGO:	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 ____.

Assinatura do responsável pelo recebimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITAPUCA

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

NOME DO CANDIDATO:	Nº DE INSCRIÇÃO:
CARGO:	
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
MUNICÍPIO DE ITAPUCA

ANEXO V

CRONOGRAMA

Descrição	Prazo	Data
Recebimento das inscrições	5 dias	10 de junho a 14 de junho.
Publicação dos Inscritos	1 dia	17 de junho
Recursos quanto a não homologação das inscrições	1 dia	18 de junho
Manifestação da Comissão quanto aos recursos	1 dia	19 de junho
Julgamento dos recursos pelo Prefeito	1 dia	24 de junho
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	25 de junho
Aplicação das provas escritas	1 dia	29 de junho
Publicação do gabarito das provas	1 dia	01 de julho
Recurso referente as questões	1 dia	02 de julho
Manifestação da Comissão quanto aos recursos	1 dia	03 de julho
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	04 de julho
Correção das provas (leitura dos cartões)	1 dia	05 de julho
Publicação do resultado preliminar	1 dia	08 de julho
Recurso quanto ao resultado das provas	1 dia	09 de julho
Manifestação da Comissão quanto aos recursos	1 dia	10 de julho
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	11 de julho
Aplicação dos critérios de desempate, se ocorrer empates	1 dia	12 de julho
Publicação da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado	--	12 de julho

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 são meramente informativas e serão divulgadas a partir das 15 (quinze) horas.