



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

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2018
EDITAL DE ABERTURA Nº 812/2018, DE 03 DE AGOSTO DE 2018.**

VALDIR CARLOS FABRIS, **Prefeito Municipal de GUAPORÉ**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal, nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006 e da Lei Municipal nº 3.884/2018, TORNA PÚBLICO que estarão abertas as inscrições ao Processo Seletivo Público para o emprego de **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. A execução do Processo Seletivo será realizada pela coordenação técnico-administrativa da UNA GESTÃO E ASSESSORIA.

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

1.1- Tabela de emprego:

EMPREGO	VAGAS	ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS PARA INGRESSO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO DO MÊS 07/2018	VALOR DE INSCRIÇÃO
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	06	a) Ter concluído o ensino médio b) Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 horas c) Ter aptidão física e mental d) Ter idade mínima de 18 anos	40h	R\$ 1.231,43	R\$ 49,00

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

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

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

2- DAS INSCRIÇÕES:

- **Período:** 06 de agosto de 2018 a 20 de agosto de 2018.

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

- **Horário:** A partir da zero hora do dia 06 de agosto de 2018 até às 23h59min do dia 20 de agosto de 2018, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.1 - A Prefeitura de GUAPORÉ disponibilizará computador para acesso à internet durante o período de inscrições, junto a Secretaria Municipal de Educação, localizada na Av. Silvio Sanson, nº 1135, centro, GUAPORÉ, de segunda a sexta feira das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

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, **Concursos Públicos - Prefeitura Municipal de GUAPORÉ**.



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

2.2.2- Após o preenchimento do formulário para inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária. **O pagamento da inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia 20 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. **(NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, cheque, depósito ou transferência entre contas).**

2.2.3- - O candidato deverá verificar as informações do boleto bem como se o seu boleto foi pago corretamente.

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

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

2.3- Requisitos para inscrição:

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

2.4- Condições para inscrição:

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

2.4.2- 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 emprego, não poderá ser trocada após a confirmação da inscrição quando solicitada no site, em nenhuma hipótese.

2.4.5.1– Não haverá devolução do valor pago.

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 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 GUAPORÉ**

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, da Lei Municipal nº 3.630/2015, de 07 de julho de 2015.

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

3.3- Às pessoas portadoras de deficiência são assegurados 10% (dez por cento) conforme Lei Municipal nº 3.630/2015, das vagas então existentes e das futuras, até a extinção da validade do Processo Seletivo, 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- No ato de preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá declarar sua condição, marcando a opção "Portador de Deficiência". O candidato deverá encaminhar os seguintes documentos:

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

- Formulário para portador de deficiência, conforme ANEXO III do Edital.

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

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

3.5.2- Os laudos médicos terão valor somente para este Processo Seletivo, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.5.3- O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A UNA GESTÃO E ASSESSORIA e a Prefeitura Municipal de GUAPORÉ 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.

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

3.7- O candidato que não encaminhar o laudo médico até a data de encerramento das inscrições, não será considerado como portador de deficiência, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado a opção no formulário de inscrição e perderá o direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e não terá atendimento às condições especiais que indicar.

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

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



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

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

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

3.12- 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 consequente eliminação do candidato no presente Processo Seletivo.

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

5- DA REALIZAÇÃO DA PROVA:

5.1- DATA, LOCAL e HORÁRIO DA PROVA ESCRITA:

5.1.1- Data de realização da prova escrita: **16 de setembro 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 e HORÁRIO: A ser divulgado por Edital, no dia 06 de setembro de 2018.

5.2- DA PROVA ESCRITA:

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

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

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

5.2.1.3- A pontuação da prova será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

EMPREGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Objetiva	Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Matemática	10	1,00	10,00	
		Legislação e Conhec. Gerais	05	2,00	10,00	

5.3- DA PONTUAÇÃO FINAL:

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

5.3.2- A lista final de classificação da prova do processo seletivo apresentará apenas os candidatos aprovados.

Realização:



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

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

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

- 1º - Prova de Conhecimentos específicos;
- 2º - Prova de Português;
- 3º - Prova de Matemática;
- 4º - Prova de Legislação e Conhecimentos Gerais.

5.3.5- Prevalecendo o empate, o desempate será feito mediante sorteio, a cargo da Banca Examinadora, 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.

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



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

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, endereçado a: UNA GESTÃO E ASSESSORIA– Rua Jacob Ely, 176, Centro – CEP 95.720.000- Garibaldi/RS, Processo Seletivo Prefeitura Municipal de GUAPORÉ.

6.10- Durante as provas não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão do Processo Seletivo:

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

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

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

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

V - consulta de qualquer espécie, uso de notebook, palmtop, Walkman®, máquinas calculadoras, pen drive, mp3 ou similar, agendas eletrônicas ou similares, tablets, ipod®, telefone celular, smartphones, gravador, fones de ouvido ou outro equipamento eletrônico, bem como a prática de quaisquer atos que fraudem o caráter competitivo do Processo Seletivo, sob pena de seu afastamento.

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

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 necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de igualdade de tratamento. Os candidatos, caso este fato, ocorra deverão permanecer no local do Processo Seletivo e atender às orientações dos fiscais de prova e Comissões de Coordenação do Processo Seletivo.

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

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



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

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

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

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

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

6.17.1- 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- A prova padrão estará disponível no site da entidade promotora durante o prazo de recursos. Após o prazo de recursos o inteiro teor das provas ficará disponível somente no site www.guapore.rs.gov.br. 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 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 Banca Examinadora 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 Banca Examinadora da empresa organizadora, da Comissão de Coordenação e Fiscalização da Prefeitura Municipal de Guaporé 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 de integrantes das Bancas e candidatos 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
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ**

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

6.22- 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, na Área do Candidato, mediante o login informando o CPF e sua senha pessoal de acesso.

7.3.1- A Prefeitura de GUAPORÉ disponibilizará computador para acesso à internet durante o período de recurso, junto à Secretaria Municipal de Educação, localizada na Av. Silvio Sanson, nº 1135, centro, GUAPORÉ, para os candidatos que não tenham acesso à rede mundial de computadores, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

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 inscrição.
- b) no caso de questões e pontos: razões devidamente fundamentas e anexo se julgar necessário.

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

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

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

7.8- Somente 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, 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.



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

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

8- DO PROVIMENTO DO EMPREGO:

8.1- O provimento do emprego destina-se às vagas descritas na tabela de Empregos e ainda às vagas que vierem a existir dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, obedecendo, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.

8.2- Se aprovado, o candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de GUAPORÉ durante a validade do Processo Seletivo.

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

8.4- A convocação dos candidatos será feita através de ofício e comunicada via telefone, endereço ou e-mail informados no formulário de inscrição ou posteriormente atualizados. É de responsabilidade exclusiva do candidato manter seus dados atualizados.

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.

8.6 – Os candidatos chamados para assumir a vaga, terão o prazo de 15 (quinze) dias, contados da notificação do ato de contratação, para apresentar-se e assumir vaga. O candidato que não obedecer a este prazo perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município de Guaporé o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

8.7- São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal, conforme previsto no Anexo I da Lei Municipal nº 3.884/2018:

a) Ter concluído o ensino médio.

b) Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 horas.

c) Ter aptidão física e mental.

d) Ter idade mínima de 18 anos.

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

- Diploma ou certificado de conclusão da escolaridade exigida para o emprego de inscrição;
- **Comprovante de participação e conclusão com aproveitamento do curso de formação inicial**
- Título eleitoral com a certidão de quitação eleitoral;
- Certificado do serviço militar.
- Certidão de nascimento/casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- RG, CPF e Carteira de trabalho (número e identificação);
- Cartão de PIS/PASEP;
- Declaração de bens (Declaração de Imposto de Renda);
- Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- Comprovante de Conta corrente bancária;
- Declaração de não-acumulação de cargos ou funções públicas;
- Atestado médico que comprove boas condições de saúde física e mental;
- Alvará de Folha Corrida.

Realização:



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

- Certidão de Nascimento, RG e CPF dos filhos até 21 anos;
- Número de Telefones e endereço de e-mail (se possuir), para registro de contato.

8.9- O candidato, por ocasião da contratação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não comprovação e não apresentação dos requisitos e documentos exigidos, respectivamente, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

8.10- O exame médico pré admissional será exclusivamente eliminatório e realizar-se-á com base nas atividades inerentes ao emprego a qual o candidato foi aprovado, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas.

9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

9.2- O candidato aprovado para o emprego público de AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS deverá participar e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial de, no mínimo, 40 horas, fornecido pelo Município, sendo esta condição indispensável para posse. É de responsabilidade exclusiva do candidato informar-se junto à Prefeitura Municipal de Guaporé sobre os dias, horários e local de realização do curso.

9.3- O Município de Guaporé e a empresa Una Gestão e Assessoria não possui qualquer responsabilidade com despesas de deslocamento e estadia efetuadas pelos candidatos em razão deste Processo Seletivo.

9.4- A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital assim como os demais editais relativos as etapas deste certame dar-se-á com a afixação no Pannel de Publicação da Prefeitura Municipal de Guaporé e nos sites www.unars.com.br e www.guapore.rs.gov.br, sendo seu extrato veiculado no DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO – DOE e no JORNAL TRIBUNA DA SERRA e divulgado na RÁDIO AURORA de Guaporé-RS.

9.5- Todas as informações divulgadas nos sites www.unars.com.br e www.guapore.rs.gov.br são meramente informativas.

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

9.7- Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos programáticos e/ou indicações bibliográficas.

Anexo II- Síntese das atribuições do emprego.

Anexo III- Modelo de formulário para portador de necessidades especiais.

Anexo IV- Cronograma de Eventos.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaporé, em 03 de agosto de 2018.

Valdir Carlos Fabris
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Evandro Ghizzi

Secretário da Administração

Publicado no quadro de publicações da Prefeitura de Guaporé no período de 03-08-18 a 02-10-2018.



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

ANEXO I

I- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O EMPREGO DE AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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. 2011. http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_recomendacoes_controle_tuberculose_brasil.pdf
2. Guia de Vigilância Epidemiológica. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde Departamento de Vigilância Epidemiológica Brasília - DF 2009. 7ª edição. http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_vigilancia_epidemiologica_7ed.pdf
3. Programa Nacional para a prevenção e o Controle das Hepatites Virais – Manual de aconselhamento em Hepatites Virais – Ministério da Saúde. 2005. http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/politicas/hepatites_aconselhamento.pdf
4. Epidemiologia e Serviços de Saúde - REVISTA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DO BRASIL - Volume 22 – Nº 2 - abril/junho de 2013 – http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/periodicos/epidemiologia_servicos_saude_volume22_n2.pdf
5. Programa Nacional de controle da dengue - Amparo legal à execução das ações de campo (Imóveis fechados, abandonados ou com acesso não permitido pelo morador). Ministério da Saúde. http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/politicas/programa_nacional_controle_dengue.pdf
6. Dengue Instruções para pessoal de Combate do Vetor - Manual de Normas Técnicas. Ministério da Saúde. http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/man_dengue.pdf
7. DENGUE diagnóstico e manejo clínico adulto e criança. Ministério da Saúde. 2016. 5ª edição. <http://portal.arquivos2.saude.gov.br/images/pdf/2016/janeiro/14/dengue-manejo-adulto-crianca-5d.pdf>
8. Controle de Vetores. Procedimentos de Segurança - Manual do Supervisor de Campo. Ministério da Saúde. http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/controle_vetores.pdf
9. Manual de Controle de Roedores - Manual de Normas Técnicas. Ministério da Saúde. 2002. http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_roedores1.pdf
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. 2006. http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/politicas/programa_nacional_controle_dengue.pdf
11. Dengue – Instruções para pessoal de combate ao vetor – Manual de Normas técnicas. Ministério da Saúde. 2001. http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/man_dengue.pdf
12. Diretrizes nacionais para prevenção e controle de epidemias de dengue. Ministério da Saúde. http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_nacionais_prevencao_controle_dengue.pdf
13. Manual de Vigilância Epidemiológica da Febre Amarela. Ministério da Saúde. 2004. http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_vigilancia_epid_febre_amarela.pdf
14. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Cadernos de Atenção Básica Nº 21. Ministério da Saúde. 2008. http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cab_n21_vigilancia_saude_2ed_p1.pdf



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

15. Vigilância em saúde: zoonoses. Ministério da Saúde. 2009.

http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/vigilancia_saude_zoonoses_p1.pdf

16. Febre Amarela. Guia para Profissionais de Saúde. 2017

http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/febre_amarela_guia_profissionais_saude.pdf

17. 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,

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. 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.

20. 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.

PORTUGUÊS:

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

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

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

MATEMÁTICA:

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

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

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



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

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS GERAIS:

1. Lei Orgânica do Município de Guaporé e suas emendas: na íntegra. 2. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: na íntegra. 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. 5. Conhecimentos gerais sobre: Economia, Cidadania, Meio Ambiente (aquecimento global; catástrofes naturais; outros), Globalização, Energia (petróleo; álcool, carvão, elétrica e outras), Educação, Saúde, Cultura (Música, Literatura, Artes Visuais, Teatro) Esporte, Economia, Tecnologia, Prêmio Nobel, Blocos Econômicos.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Orgânica do Município de Guaporé.
2. Constituição Federal de 1988.
3. Lei Federal 8.429/92.
4. Lei Federal nº 12.527/2011.
5. Manuais, livros, revistas e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.



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

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO:

CATEGORIA: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS (ACE)

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvendo em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor de cada ente federado.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

- executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças;
- realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado;
- executar ações e controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- realizar e manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de seu território;
- executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos;
- executar ações de controle/agravos interagindo com os Agentes Comunitários de Saúde e equipe de Atenção Básica;
- exercer funções de Fiscal Sanitário da Vigilância Sanitária exclusivamente para realizar inspeção, notificação e lavratura de auto de infração sanitária no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, nas ações de prevenção, controle e combate ao mosquito *Aedes Aegypti*;
- registrar as informações referentes as atividades executadas;
- realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- mobilizar e informar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle e vetores;
- realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
- desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
- realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção as pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
- identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
- orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
- conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto a utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam, potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;
- exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.



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

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Carga horária de 40 horas semanais

REQUISITOS PARA INGRESSO

a) Ter concluído o ensino médio

b) Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 horas

c) Ter aptidão física e mental

d) Ter idade mínima de 18 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

NOME DO CANDIDATO:	
EMPREGO:	
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 GUAPORÉ**

ANEXO IV

PERÍODO DE INSCRIÇÕES: 06 de agosto de 2018 a 20 de agosto.

DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 27 de agosto.

PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS: 28, 29 e 30 de agosto.

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 31 de agosto.

DIVULGAÇÃO DO LOCAL E HORÁRIO DAS PROVAS ESCRITAS: 06 de setembro.

REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS: 16 de setembro de 2018.

DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES: dia 17 de setembro, após as 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site www.unars.com.br e www.guapore.rs.gov.br

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES: 18, 19 e 20 de setembro.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS: 24 de setembro, após as 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site www.unars.com.br e www.guapore.rs.gov.br

LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DO RESULTADO DAS PROVAS: 25 de setembro, às 9h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro, Garibaldi/RS.

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS: 25 de setembro, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site www.unars.com.br e www.guapore.rs.gov.br, após as 15h.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS REFERENTE AO CARTÃO DE RESPOSTAS: 26, 27 e 28 de setembro.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS: 01 de outubro.

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO: 01 de outubro.

SORTEIO PÚBLICO: 02 de outubro.

HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO: 02 de outubro de 2018.

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