



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 015/2019

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO
FUNÇÃO: ATENDENTE DE CRECHE (Lei Municipal n° 1560/2019)

EGIDIO JOAO GROHMANN, Prefeito Municipal de SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, torna pública a abertura de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** visando à contratação de pessoal por prazo determinado para as funções temporárias de **ATENDENTE DE CRECHE**, visando atender necessidade de excepcional interesse público, conforme Lei Municipal n° 795/2005 – Plano de Carreira dos Servidores e Lei Municipal n° 1.077/2011- Regime Jurídico dos Servidores Públicos e Decreto n° 06/2019 – Regulamento de Processo Seletivo Simplificado, cujas regras de seleção e contratação por tempo determinado são estabelecidas pelo presente edital. A execução do processo seletivo simplificado será realizada pela coordenação técnico administrativa da **UNA GESTÃO E ASSESSORIA**.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1- DA FUNÇÃO, VAGA(S), ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO e TAXA DE INSCRIÇÃO:

Denominação do cargo	Escolaridade e outros requisitos para a contratação	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico 07/2019	Taxa de inscrição
ATENDENTE DE CRECHE	Ensino Fundamental completo	01	44h	R\$ 1.552,17	R\$ 50,40

1.2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS: As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades:

- a) Síntese dos Deveres: Executar atividades de orientação e recreação infantil.
- b) Exemplo de Atribuições: Executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas sob a orientação de profissional da educação; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; executar, orientar e auxiliar as crianças no que refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar, auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração ajudando, quando necessário, a levá-las ao atendimento médico e ambulatorial; ajudar a ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação; orientar os pais quanto à higiene infantil; comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; executar outras tarefas afins.

1.3. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO: ATÉ 19 DE DEZEMBRO 2019, na forma da Lei Municipal n° 1.560/2019.

1.4. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: O candidato contratado desempenhará suas funções na EMEF São José sito a Rua 58, N° 250, Centro em São José do Hortêncio.

1.5. INÍCIO DAS ATIVIDADES: O candidato classificado em primeiro lugar deverá apresentar-se ao serviço para assinatura do contrato temporário e início das atividades mediante prévia comunicação da Secretaria Municipal de Administração, prevista para momento posterior à homologação do resultado do presente processo seletivo. Caso não se apresente, a vaga será destinada ao candidato subsequente.

1.6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO: Observância das atribuições da função conforme Lei Municipal n° 795/2005 e das regras do Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de São José do Hortêncio - Lei Municipal n° 1.077/2011. O profissional contratado ficará em permanente avaliação. Caso seu aproveitamento não seja satisfatório, o contrato poderá ser rescindido.

1.7. ADESÃO AO EDITAL: A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do processo seletivo simplificado. O candidato que, no ato da inscrição, prestar declaração falsa ou inexata, ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada, anulando todos os atos dela decorrentes. O presente Edital de Seleção Pública terá validade exclusiva para o preenchimento das vagas autorizadas pela Lei Municipal n° 1560/2019.



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

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Período, local e horário das Inscrições:

Período: 03 de julho a 09 de julho de 2019.

Local: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO, no setor de Tesouraria, Rua 33, nº 40, Centro, São José do Hortêncio/RS.

Horário: Das 8h às 11h e das 14h às 17h de segunda a sexta-feira.

2.2. Procedimentos para inscrição: A inscrição poderá 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, contendo poder específico para inscrição, acompanhado de cópia do documento de identidade do procurador, além da apresentação dos demais documentos indispensáveis à inscrição do candidato.

2.3. Requisitos para inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas constantes do art. 12 da Constituição Federal;
- b) Possuir idade mínima de 18 anos.

2.4. Condições para inscrição:

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

- Documento de identidade com foto, contendo nº do RG e CPF, podendo apresentar:
- Carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

2.5. O documento poderá ser autenticado no ato da inscrição pelo membro responsável pela inscrição, desde que o candidato apresente para conferência o original juntamente com a cópia.

2.6. Serão exigidos no ato da contratação do candidato selecionado, os seguintes documentos:

- Diploma ou certificado de conclusão da escolaridade exigida.
- CPF e Carteira de Identidade.
- Título eleitoral com o comprovante da última eleição.
- Certificado do serviço militar.
- Atestado médico que comprove boas condições de saúde física e mental;
- Certidão de nascimento/casamento;
- Certidão de Nascimento e cartão de vacinação do(s) filho(s) menores de 14 anos;
- 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;
- Atestado médico que comprove boas condições de saúde física e mental;
- Declaração negativa de acumulação de cargo ou funções públicas;

2.7. O exame médico pré-admissional será exclusivamente eliminatório e realizar-se-á com base nas atividades inerentes ao cargo a qual o candidato foi aprovado, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas, sendo que o candidato deverá ser considerado apto pelo Médico designado pela Prefeitura Municipal de São José do Hortêncio.

3. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

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

3.2. Das inscrições indeferidas caberá recurso, de um dia, que deverá ser fundamentado e protocolado junto à Prefeitura Municipal, no prazo estipulado no cronograma de eventos deste Edital.



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

3.3. A não apresentação de recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo acarretará no cancelamento do pedido de inscrição e na conseqüente eliminação do candidato no presente processo seletivo simplificado.

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

4. DA PROVA:

4.1. DATA, HORÁRIO e LOCAL DA PROVA ESCRITA:

4.1.1- Data de realização da prova escrita: **16 de julho de 2019.**

4.1.2- Local: **Escola Municipal de Ensino Fundamental São José, Rua 58, nº 250, em São José do Hortêncio/RS.**

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

4.1.4- Horário de início da prova escrita: 19h.

4.2. DA PROVA ESCRITA:

4.2.1- 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.

4.2.2- 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.

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

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
ATENDENTE DE CRECHE	Objetiva	C. Específicos/Legislação	10	6,0	60,00	100
		Português	5	6,0	30,00	
		Matemática	5	2,0	10,00	

4.3. Da pontuação final:

4.3.1. A nota final dos candidatos aprovados será o somatório dos pontos obtidos na prova escrita.

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

4.3.3. Em caso de empate na pontuação final, terá preferência o candidato que obtiver maior nota em:

1º - Prova Específica/Legislação.

2º - Prova de Português.

2º - Prova de Matemática.

4.3.4. Prevalecendo o empate, o desempate será feito mediante sorteio, a cargo da Comissão, conforme cronograma de eventos.

5. DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO, DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DO PROCESSO DE LEITURA DOS CARTÕES, IDENTIFICAÇÃO DOS CARTÕES E NOTAS:

5.1- 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.

5.2- 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.

5.3- 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

Realização:



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

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.

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

5.5- 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.

5.5.1 No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar com armas.

5.6- 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.

5.7- 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.

5.8- Iniciadas as provas é vedada a utilização de aparelhos eletrônicos em qualquer parte do local de provas sendo que o candidato somente poderá utilizar os mesmos após o término das provas quando estiver fora do local das provas. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude. Havendo a necessidade poderá ser utilizado detector de metais.

5.9- 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.

5.9.1- 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 simplificado, endereçado a: UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA – Rua Jacob Ely, 176, Centro – CEP 95.720.000- Garibaldi/RS, Processo seletivo simplificado Público Prefeitura Municipal de São José do Hortêncio.

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

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

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

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

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

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

VI - 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 chapalaria, 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.

5.11- O tempo de duração da prova escrita será de **duas horas e trinta minutos**, incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

5.12- 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



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

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.

5.13- 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 público.

5.14- O candidato receberá um caderno de provas no qual poderá desenvolver todas as técnicas para chegar a resposta adequada. Ao receber o material o candidato deverá fazer a conferência do mesmo, sendo que no caso de eventual falha na prova, falta de prova ou material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição a empresa organizadora do certame poderá, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.

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

5.16- 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).

5.17- 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.

5.17.1- 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.

5.18- 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.

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

5.20- 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.

5.20.1- 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 5.21.

5.21- 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 e da Banca Executiva da Prefeitura Municipal e candidatos interessados, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176 – Centro – Garibaldi/RS em data e horário definido no Cronograma de Eventos deste Edital.

5.21.1- Na data e horário conforme o subitem 5.22, a empresa organizadora, na presença de integrantes das Bancas e candidatos interessados, darão vista dos envelopes lacrados no dia da prova, contendo os cartões de respostas de forma a comprovar que os mesmos encontravam-se indevassáveis.

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



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

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

5.22- Do ato público será lavrada ata circunstanciada.

6. DOS RECURSOS:

6.1. O candidato poderá interpor recurso referente:

- a) As inscrições não homologadas;
- b) A formulação das questões.

6.2. Os recursos deverão ser dirigidos a Secretaria Municipal de Administração, mediante requerimento que deverá ser protocolado junto ao protocolo geral da Prefeitura Municipal de São José do Hortêncio e deverá conter:

- a) O nome completo e o número de inscrição do candidato.
- b) A indicação do nome da função para o qual está prestando o processo seletivo, bem como o número do respectivo Edital.
- c) As razões do recurso, contendo a exposição detalhada dos fundamentos recursais.

6.3. Não será conhecido o recurso que for interposto fora de prazo, que estiver em desconformidade com as normas exigidas neste edital ou que se apresentar com letra ilegível.

6.4. Para revisão de provas, as mesmas estarão disponíveis junto à Comissão, na Prefeitura Municipal de São José do Hortêncio, durante o período de recursos.

6.5. 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.

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

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

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

7.1. 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.

7.2. Todas as publicações referentes ao processo seletivo simplificado serão feitas por afixação no painel de publicações da Prefeitura Municipal

7.3. Se aprovado, o candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal.

7.4. O candidato aprovado, quando da sua vez para assumir o contrato, será convocado por ato próprio da autoridade, a ser publicado no painel oficial do Município. O não comparecimento do candidato ou a falta de seu pronunciamento no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, a contar da publicação do ato, implicará a exclusão automática do processo seletivo simplificado.

7.5. O candidato convocado para assumir contrato, não aceitar a vaga, assinará termo de opção para o final da lista.

7.6. Faz parte do presente Edital:

Anexo I – Conteúdos programáticos e/ou indicações bibliográficas.

Anexo II – Formulário para apresentação de recurso.

Anexo III – Cronograma de Eventos.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO, AOS TRÊS DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2019.

EGIDIO JOÃO GROHMANN
PREFEITO MUNICIPAL



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

ANEXO I

CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE ATENDENTE DE CRECHE:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:

1. Lei nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: na íntegra.
2. Lei Federal n. 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente e suas alterações: na íntegra.
3. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998, volumes: 1, 2, 3: na íntegra.
4. Lei Municipal nº 1.077/2011– Regime Jurídico dos servidores públicos e suas alterações: na íntegra.
5. Lei orgânica do município de São José do Hortêncio e suas alterações: na íntegra.
6. 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 nº 9.394/96.
2. Lei Federal n. 8.069/90.
3. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil
4. Lei Municipal nº 1.077/2011.
5. Lei orgânica do município de São José do Hortêncio.
6. Constituição Federal de 1988.

PORTUGUÊS:

1. Leitura, compreensão e interpretação de texto.
2. Alfabeto.
3. Fonética e fonologia: letras, fonemas, classificação dos fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, separação silábica.
4. Ortografia.
5. Pontuação.
6. Classes gramaticais: artigo, substantivo, adjetivo, numeral, advérbio e verbo.
7. Sinônimos e antônimos.
8. Vocabulário.

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

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

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



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

ANEXO II
FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE RECURSOS

<i>NOME DO CANDIDATO:</i>	<i>Nº DE INSCRIÇÃO:</i>
CARGO: ATENDENTE DE CRECHE	
Assinale o tipo de recurso desejado: () Contra Indeferimento de inscrição. () Contra Resultado da prova escrita	
Razões do recurso – Justificativa do candidato:	
OBS: Este formulário deverá ser preenchido, com letra legível.	

Em ____/____ de ____.

ASSINATURA CANDIDATO

Assinatura do responsável pelo recebimento



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

ANEXO III

CRONOGRAMA

PERÍODO DE INSCRIÇÕES: de 03 de julho a 09 de julho.

DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 10 de julho.

PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS: 11 de julho.

DIVULGAÇÃO DO RECURSO: 12 de julho.

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 12 de julho.

REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA: 16 de julho de 2019.

DIVULGAÇÃO DO GABARITO: dia 17 de julho, após as 9h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal e no site www.unars.com.br.

LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DOS RESULTADOS DA PROVA ESCRITA: 17 de julho, às 14h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro, Garibaldi/RS, onde os candidatos interessados poderão comparecer.

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS: 17 de julho, após às 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal e no site www.unars.com.br.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS: 18 de julho.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS e DIVULGAÇÃO DE SORTEIO PÚBLICO: 19 de julho, às 9hs.

SORTEIO PÚBLICO: 19 de julho, às 15 horas.

HOMOLOGAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: 19 de julho de 2019, às 17horas.

OBS: O cronograma de datas do Processo seletivo simplificado Público 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 nos sites: www.unars.com.br são meramente informativas.