



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº001/2020  
Edital nº 006/2020

**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR TEMPO DETERMINADO E EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**  
Função: ENFERMEIRO e SERVENTE (Lei Municipal nº 878/2020)

O **MUNICÍPIO DE CORONEL PILAR**, de conformidade com os termos do art. 37 da Constituição Federal, torna pública a abertura de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** objetivando a contratação de pessoas para as **FUNÇÕES TEMPORÁRIAS** de **ENFERMEIRO** e **SERVENTE**, visando atender necessidade de excepcional interesse público decorrente da vacância temporária do cargo, conforme Lei Municipal nº 878, de 04 de maio de 2020 e Regime Jurídico Único dos Servidores do Município (Lei Municipal nº 60/2001) cujas regras de seleção e contratação por tempo determinado e excepcional interesse público são estabelecidas pelo presente edital de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, de acordo com o Decreto nº 080/2017, nos seguintes termos:

**1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1- DOS CARGOS, VAGA(S), ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO:**

Cargo	Escolaridade e outros requisitos para a contratação	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento básico 05/2020
<b>ENFERMEIRO</b>	Curso superior completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho	01	40hs	R\$ 5.684,60
<b>SERVENTE</b>	Ser alfabetizado	CR	42h30min	R\$ 1.136,92

**1.2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO**

a) **Descrição Sintética:** Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem

b) **Descrição Analítica:** Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análises das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidades a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Coordenar as atividades de vacinação; Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar o serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades externas e internas; Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição, quando necessário; Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal da Saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste; Planejar, executar e participar dos programas de treinamento do pessoal da enfermagem; Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco; Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área da saúde; Proceder o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; Executar outras atribuições afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

**CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE**

**a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

**b) Descrição Analítica:** Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

**1.3. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:** Período de até 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, no interesse e conveniência da Administração e na forma da Lei Municipal nº 60/2001.

**1.4. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:** O candidato contratado desempenhará suas funções junto a **Secretaria da Saúde, Meio Ambiente e Assistência Social.**

**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 da Saúde, Meio Ambiente e Assistência Social, prevista para momento posterior à homologação do resultado do presente processo seletivo simplificado. Caso não se apresente, a vaga será destinada ao candidato subsequente.

**1.6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:** Observância das atribuições da função - Lei Municipal nº 61/2001, com suas alterações e das regras do Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Coronel Pilar - Lei Municipal nº 60/2001. 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. O candidato que, no ato da inscrição, prestar declaração falsa, ou inexata, ou documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada, anulando todos os atos dela decorrentes. O presente Edital de Processo Seletivo Simplificado terá validade exclusiva para o preenchimento das vagas autorizada pela Lei Municipal nº 878/2020.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

- **Período:** 29 de maio de 2020 a 04 de junho de 2020.

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

- **Horário:** A partir da zero hora do dia 29 de maio de 2020 até às 23h59min do dia 04 de junho de 2020, observado o horário oficial de Brasília/DF.

**2.1-** O município de Coronel Pilar disponibilizará computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, junto ao Centro Administrativo, na Avenida 25 de julho, nº 694, Centro – Coronel Pilar/RS, das 09hs às 11hs e das 13:30hs às 16:30hs, de segunda a sexta feira.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

**2.2- Procedimentos para inscrição:**

**2.2.1-** Para fins de inscrição, o candidato deverá preencher os dados no formulário específico, disponibilizado no endereço eletrônico [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), **Concursos Públicos - Município de CORONEL PILAR.**

**2.3-** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.4-** As informações prestadas no formulário específico serão de inteira responsabilidade do candidato, ficando ciente que está de acordo com as exigências e normas previstas neste Edital, podendo a Comissão excluí-lo deste Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como, se constatado posteriormente serem inverídicas as referidas informações.

**2.4.1-** A opção de cargo, bem como a identificação do candidato, não poderá ser trocada após a confirmação quando solicitada no ato da inscrição.

**2.4.2-** 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.

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

**2.5-** O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo Simplificado, após ter cumprido todas as instruções descritas neste Edital.

**2.6-** A aceitação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O candidato que não atender à solicitação terá sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**2.7-** A inscrição em desacordo com o presente Edital impossibilitará a participação no Processo Seletivo Simplificado ou a contratação.

**2.8- São requisitos para Inscrição:**

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter, no mínimo dezoito (18) anos de idade completos, quando da contratação;
- c) Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.
- d) Ter instrução conforme descrito no item 1.1.

**2.9-** As inscrições serão gratuitas.

**2.10-** É de inteira obrigação e responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, os quais serão divulgados e publicados mediante afixação no Quadro Mural e Site Oficial da Prefeitura Municipal de Coronel Pilar/RS e no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br).

**2.11-** Serão exigidos no ato da contratação do candidato selecionado, os seguintes documentos:

- Diploma ou certificado de conclusão da escolaridade exigida.
- Registro no respectivo Conselho para o cargo de Enfermeiro.
- Cópia do CPF e Carteira de Identidade;

Realização:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

- Título eleitoral com o comprovante da última eleição.
- Certificado do serviço militar. Para os candidatos que cumpram 18 anos em 2016, será aceito o comprovante de alistamento.
- 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;
- Declaração de não-acumulação de cargos ou funções públicas;
- Duas fotos 3 x 4 recentes.

**2.12.** 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 Coronel Pilar.

### 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, que deverá ser fundamentado e protocolado junto à Prefeitura Municipal, no prazo estipulado no cronograma de eventos deste Edital.

**3.3.** 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.

**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 E PRÁTICA:

**4.1.1- Data da Prova escrita e prática: 16 de junho de 2020.**

**4.1.2- Local: ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL BENTO GONÇALVES**, Rua Irmã Anselma, 100, Centro, no município de Coronel Pilar/RS.

**4.1.3- Horário de comparecimento:** O candidato deverá apresentar-se no local das provas às 18h, munido de documento de identidade e caneta esferográfica azul ou preta.

**4.1.4- Horário de início da prova escrita: 18h30min**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

4.1.5- Horário de início da prova prática para o cargo de **SERVENTE**: após a realização da prova escrita.

**5. PROVA ESCRITA E PRÁTICA:**

5.1- O Processo Seletivo Simplificado constará de prova **ESCRITA** para o cargo de **ENFERMEIRO**, com base no conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital.

5.2- 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.

5.3- 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.

5.4- 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
ENFERMEIRO	Escrita	Conhecimentos Específicos	10	6,0	60	100
		Português	5	4,0	20	
		Legislação	5	4,0	20	

5.5- O processo seletivo simplificado constará de prova **ESCRITA E PRÁTICA** para o cargo de **SERVENTE**. A prova escrita será com base no conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital.

5.6- A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas A, B, C, D compatíveis com o nível de escolaridade e a prova prática terão peso 100 (cem) pontos.

5.7- A prova escrita e a prova prática serão eliminatórias, sendo que será considerado aprovado somente o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20,00 (vinte) pontos na soma das notas da prova escrita e que obtiverem nota igual ou superior a 30,00 pontos na prova prática, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação em cada uma das provas.

5.8- A pontuação da prova para a função será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	Peso por questão	Peso por disciplina	Total de pontos.
SERVENTE	Objetiva	Português	10	2,0 pontos	20,00 pontos	40
		Matemática	10	2,0 pontos	20,00 pontos	
	Prática					60

**6- DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE SERVENTE:**

6.1- A prova prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que o candidato possui no desempenho das atividades inerentes a função pleiteada. Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela coordenação técnica administrativa da Una Gestão e Assessoria Ltda., com a avaliação através de planilha, tomando-se por base as atribuições do cargo.

6.2- O teste será aplicado por avaliadores, que anotarão os pontos na planilha, em itens/quesitos, observando-se a pontuação máxima do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

6.3- A prova pratica consistirá em atividades, compreendendo, não necessariamente todos, mas, basicamente, os seguintes procedimentos:

Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; varrer pátios; executar tarefas afins.

<b>Crítérios de avaliação</b>	<b>Pontos</b>
Habilidade com os instrumentos de trabalho	3,00
Forma adequada para a execução das atividades	5,00
Utilização dos equipamentos de proteção individual e normas de segurança no trabalho	5,00
Eficiência (técnica e desenvoltura) na execução da tarefa;	45,00
Organização e cuidado com os materiais utilizados durante e após a execução das tarefas.	2,00

6.4- A duração da prova prática será determinada pelo fiscal e constará na planilha de avaliação do candidato.

6.5- Os candidatos deverão apresentar-se com trajas apropriados para a realização da prova.

#### 7- DA PONTUAÇÃO FINAL:

7.1 - A nota final dos candidatos aprovados será o somatório dos pontos obtidos na prova **escrita** para o cargo de Enfermeiro e na prova **escrita e prática** para o cargo de Servente.

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

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

**Para o cargo de Enfermeiro:**

- 1º - Prova Conhecimentos específicos.
- 2º - Prova de Português;
- 3º - Prova de Legislação.

**Para o cargo de Servente:**

- 1º - Prova Prática.
- 2º - Prova de Português;
- 3º - Prova de Matemática.

7.4- Prevalecendo o empate, o desempate será feito mediante sorteio, a cargo da Comissão de concurso, em data, local e horário determinado no Cronograma conforme Anexo III.

#### 8 DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO, DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DO PROCESSO DE DESIDENTIFICAÇÃO e IDENTIFICAÇÃO DE PROVAS:

8.1 O candidato receberá, no ato de inscrição, um cartão de identificação, que deverá ser apresentado na realização das provas, juntamente com documento de identidade com foto.

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

Realização:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

**8.3** 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.

**8.4 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade.** 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.

**8.5-** Visando atender a legislação relativa ao enfrentamento da epidemia de COVID-19 quando da realização da respectiva prova, será obrigatório para ingresso e realização da mesma a utilização de máscara facial, restando, desde logo, os candidatos cientes quanto à obrigatoriedade de atenção ao respectivo regramento.

**8.6-** 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.

**8.7-** 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.

**8.8-** 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.

**8.9-** 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.

**8.10-** 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

Realização:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

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.

**8.11-** O tempo de duração da Prova Objetiva será de **até 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos**, incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

**8.12-** 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.

**8.13-** 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.

**8.14-** 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.

**8.15-** 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.**

**8.16-** 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).

**8.17-** 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.

Realização:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

**8.18-** 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.

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

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

**8.21-** 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.

**8.22-** 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 5.20.

**8.23-** Tendo em vista o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas escritas. Para as provas práticas será feita o processo de desidentificação pública. 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 Coronel Pilar e candidatos interessados, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Dr. Carlos Barbosa, 214 - sala 21 - Centro – Garibaldi/RS em data e horário definido no Cronograma de Eventos deste Edital.

**8.24-** Na data e horário conforme o subitem 5.20, a empresa organizadora, na presença dos interessados, dará vista dos envelopes lacrados no dia da prova, contendo os cartões de respostas e planilhas de prova prática de forma a comprovar que os mesmos se encontravam indevassáveis.

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

**8.26-** Feita a leitura dos cartões e soma das provas práticas, dar-se-á vista da relação de notas preliminares de cada candidato, por cargo. Após será feito o processo de identificação pública das provas práticas e preenchidos os mapas de resultado.

**8.27-** Para a prova prática será feito o processo de *desidentificação das provas* que consistirá no seguinte: após o término das provas práticas 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 todas planilhas de provas práticas, bem como procederão o lacre em todos os envelopes contendo os canhotos das provas práticas, em envelopes distintos. A empresa organizadora procederá à correção utilizando as planilhas de provas práticas, tendo neles apenas o número de identificação e impressão digital de um candidato e fiscal de provas, primando pela estrita observância do princípio básico que norteia a Administração Pública a impessoalidade. A correção das provas práticas dar-se-á em ato público, na presença de integrantes das Bancas Examinadora e Executiva e candidatos interessados, conforme prevê o Cronograma de Eventos deste Edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

8.28- Do ato público será lavrada ata circunstanciada.

**9. DOS RECURSOS:**

9.1. O candidato poderá interpor recurso referente:

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

9.2. Os recursos deverão ser dirigidos a Secretaria Municipal da Administração e Fazenda, mediante requerimento que deverá ser protocolado junto ao protocolo geral da Prefeitura Municipal de Coronel Pilar e deverá conter:

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

9.3. 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.

9.4. Para revisão de provas, as mesmas estarão disponíveis junto à Comissão Executiva, na Prefeitura Municipal de Coronel Pilar, durante o período de recursos.

9.5. 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.

9.6. 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.

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

**10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

10.1. 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.

10.2. Todas as publicações referentes ao processo seletivo simplificado serão feitas por afixação no painel de publicações da Prefeitura Municipal e no site [www.coronelpilar.rs.gov.br](http://www.coronelpilar.rs.gov.br).

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

10.4. 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.

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

Realização:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

**10.6.** A execução do processo seletivo simplificado será realizada pela coordenação técnico-administrativa da UNA GESTÃO E ASSESSORIA.

**10.7.** 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.

Coronel Pilar, 28 de maio de 2020.

**ADELAR LOCH**  
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

**ANEXO I**

**I- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE ENFERMEIRO:**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. Legislação e Ética Profissional. 2. Enfermagem em pediatria: patologias e procedimentos; 3. Enfermagem em saúde mental; 4. Enfermagem em gineco obstetrícia; 5. Prevenção e controle de infecções; 6. Assistência de enfermagem médico-cirúrgica: patologias e procedimentos; 7. Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso; 8. Promoção, recuperação e reabilitação da saúde; 09. Enfermagem em saúde pública; 10. Administração de medicamentos; 11. Assistência de enfermagem ao paciente crítico; 12. Administração e liderança em Enfermagem; 13. Processos e Diagnósticos de enfermagem; 14. SUS e política nacional de saúde; 15. DST/AIDS e Doenças e Agravos Não Transmissíveis; 16. Assistência de enfermagem no controle e prevenção da Tuberculose e da Hanseníase; 17. Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. BRASIL. Ministério da saúde – Secretaria de Vigilância em Saúde – doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso. Brasília: 2010.
2. BRASIL. Ministério da saúde- Protocolo Clínico e diretrizes terapêuticas para profilaxia pós-exposição (PEP) de risco a infecção pelo HIV, IST e HEPATITES VIRAIS. Brasília: 2018.
3. Resolução COFEN nº 564/2017 – Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências.
4. BRASIL. Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
5. BRASIL. Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único da Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
6. Lei nº 7.498/86 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulação do exercício de enfermagem e dá providências.
7. BRASIL. Portaria 2.488 de 21 de outubro de 2011. Aprova a política Nacional de Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
8. VIANA, Dirce Laplaca. Manual de cálculo e administração de medicamentos – 4ª edição. Editora Yendis.
9. WEBER, Janet R. Semiologia – Guia prático para enfermagem – 5ª edição. Editora Guanabara Koogan.
10. MALAGUTTI, William e KAKIHARA, Cristiano Tarzia – Curativos, estomia e dermatologia: uma abordagem multiprofissional – 2014 – editora Martinari.
11. Portaria nº 1.271, de 06 de junho de 2014 - Que define a Lista de Notificação Compulsória de Doenças em território nacional.
12. BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora nº 32. Segurança e saúde no trabalho em serviços de Saúde
13. BRASIL. Portaria nº 2.616 de 12 de maio de 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.
14. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário Nacional de Vacinação e suas atualizações – 2020.
15. BRASIL. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
16. BRASIL. Portaria nº 2436 de 21 de outubro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica estabelecendo a revisão de diretrizes para organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Brasília. 2017.
17. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica hipertensão arterial sistêmica. Cadernos de Atenção Básica, nº 37. Brasília – DF 2013.

Realização:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

18. BRASIL. Ministério da Saúde. Instrução Normativa Referente ao Calendário Nacional de Vacinação 2020.
19. BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.
20. BRASIL. Consolidação das Normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde – PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 2, de 28 de setembro de 2017.
21. Ministério da Saúde. Cadernos Humaniza SUS: Humanização do Parto e Nascimento. Volume 4. Brasília. DF 2014.
22. Ministério da Saúde. Protocolos da atenção básica – Saúde das Mulheres. Brasília – DF – 2016.

**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.

**LEGISLAÇÃO:**

1. Lei Municipal nº 060/2001 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
2. Lei Orgânica do Município de Coronel Pilar e suas emendas: na íntegra.
3. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: na íntegra.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Municipal nº 060/2001.
2. Lei Orgânica do Município de Coronel Pilar.
3. Constituição Federal de 1988.

**II- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE SERVENTE:**

**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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

**MATEMÁTICA:**

1. Operações e problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão com números naturais.
2. Conversão, operações e problemas com medidas de tempo: dias, meses e anos.
3. Problemas envolvendo a moeda nacional (R\$).

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. BONGIOVANNI, Vincenzo, VISSOTO, Olímpio Rudinin e LAUREANO, José Luiz Tavares. Matemática e Vida. Ed. Ática.
2. CASTRUCCI, Benedito, GIOVANNI, José Ruy e GIOVANNI JR., José Ruy. A Conquista da Matemática – A + Nova. Ed. FTD.
3. MATSUBARA, Roberto e ZANIRATTO, Ariovaldo Antônio. BIG MAT- Matemática: história, evolução e conscientização. Ed. IBEP.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE RECURSOS

NOME DO CANDIDATO:	Nº DE INSCRIÇÃO:
<b>CARGO:</b> 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 duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.	

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA CANDIDATO

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo recebimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

**CRONOGRAMA**

**PERÍODO DE INSCRIÇÕES:** de 29 de maio a 04 de junho de 2020.

**DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 08 de junho.

**PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS:** 09 de junho.

**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 10 de junho.

**REALIZAÇÃO DAS PROVAS:** 16 de junho de 2020.

**LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DOS RESULTADOS DAS PROVAS:** 17 de junho, às 14h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Dr. Carlos Barbosa, 214 – sala 21 – Edifício Palladio, Garibaldi/RS, onde os candidatos interessados poderão comparecer.

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS:** 17 de junho, às 17h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal.

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS:** 18 de junho.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS e DIVULGAÇÃO DE SORTEIO PÚBLICO:** 22 de junho.

**SORTEIO PÚBLICO:** 23 de junho.

**HOMOLOGAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:** 23 de junho de 2020.