

EDITAL Nº 001 – Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva para possível Contratação por Prazo Determinado.

O Prefeito Municipal de Nova Ramada/RS, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento as normas previstas no art. 37, IX, da CF/88, no Decreto Executivo nº 2.064, de 05 de novembro de 2010 e deste Edital, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, destinado à formação de cadastro de reserva para atender a possível necessidade temporária de excepcional interesse público para a contratação de pessoal por prazo determinado para funções relacionadas abaixo atendendo aos Órgãos da estrutura administrativa municipal:

Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social

* Acompanhante Terapêutico;

* Oficineiro.

Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social

** Servente

** Função esta que poderá ser necessária em qualquer uma das Secretarias acima descritas.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 244/2010, alterada pela Portaria nº 90/2011.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado publicar-se-á no painel dos atos oficiais do Executivo Municipal e, meramente informativo, em meio eletrônico no site www.novaramada.rs.gov.br.

1.5 Os prazos constantes neste edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o final.

1.5.1 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório/classificatório.

1.6.1 A prova objetiva será elaborada pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de Servidores especializados ou de terceiros contratados para este fim.

1.6.2 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 As funções temporárias, carga horária semanal e os vencimentos de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao estabelecido no quadro abaixo:

FUNÇÃO	VAGAS	C. HORÁRIA	VENC. R\$
Acompanhante Terapêutico	*CR	20 horas	514,70
Oficineiro	*CR	40 horas	1.029,40
Servente	*CR	40 horas	697,90

OBS: * As vagas para as funções acima descritas são destinadas à formação de cadastro de reserva para atender a possível necessidade temporária de excepcional interesse público.

2.2 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem às regras estabelecidas para os demais servidores estatutários, arts. 129 a 131 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito à Rua G, Nº 95, Praça Centro Administrativo, junto a Secretaria Municipal de Administração, no período de **15 à 18 de maio de 2012**, no turno da manhã das **9h às 11h30min**, tarde das **13horas às 16horas**.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 O valor das inscrições para as funções estabelecidas neste Edital, será de R\$ 30,00 (Trinta Reais) a ser recolhido junto a Tesouraria do Município.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, horários e prazos indicados no item 3.1, apresentando, **cópia do documento de identidade oficial com foto, acompanhada do original e comprovante de pagamento da taxa de inscrição**.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico no site www.novaramada.rs.gov.br no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. PROVAS OBJETIVAS

6.1 A prova objetiva será composta de vinte questões de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

6.1.1 O conteúdo programático está relacionado no **Anexo II** do presente edital.

6.2 A todas as questões corretas serão atribuídos um ponto, de modo que a prova totalizará vinte pontos.

6.2.1 A nota final de cada candidato será apurada pela média aritmética das notas obtidas nas questões.

6.3 Cada questão conterà quatro opções de respostas e somente uma será considerada correta.

6.4 A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

6.4.1 Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionados em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

6.4.2 As provas conterão parte destacável, numerada seqüencialmente, iniciando-se em 01 (zero um) e se destinará à identificação e posterior desidentificação dos candidatos.

7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 A prova objetiva será realizada no dia **29 do mês de maio de 2012**, junto ao Prédio do Centro Administrativo Municipal, na cidade de Nova Ramada/RS, com início às **18 horas e término às 21 horas**.

7.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência **mínima de quinze minutos**, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

7.2.1 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 7.1 serão excluídos do certame.

7.2.2 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes de cada prova, será excluído do certame.

7.2.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.3 No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

7.4 Distribuídas às provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das vinte questões, passando-se ao preenchimento do nome completo, **exclusivamente no canhoto destacável**, o qual será imediatamente recolhido pela Comissão ou pelos fiscais e lacrado em envelope específico.

7.5 Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

7.5.1 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas à lápis, sem posterior confirmação à caneta.

7.5.2 Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

7.5.3 Será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral impresso pela Comissão.

7.6 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

7.7 Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.

7.8 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

7.8.1 apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

7.8.2 durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

7.8.3 durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

7.9 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.8.1, 7.8.2 e 7.8.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato” o, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

7.9.1 Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

7.10 No horário aprazado para o encerramento das provas serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

7.11 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 A Comissão, logo após a aplicação das provas, procederá a correção das mesmas, conforme estabelecido no Anexo III – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

8.2 A correção se dará mediante comparação da prova padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no caderno individual, registrando-se as pontuações por questão e o total da nota atribuída à prova.

8.3 Encerrada a correção de todas as provas e registradas as notas auferidas, será procedida à abertura dos envelopes contendo os canhotos de identificação, comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

8.4 Será considerado Reprovado o candidato que **NÃO obtiver 50%** (cinquenta por cento) **de acertos do total da Prova Escrita**.

8.5 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico no site www.novaramada.rs.gov.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8.6 Será prioritariamente contratado o candidato com pontuação mais elevada.

9. RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

9.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

9.1.2 Será possibilitada vista da prova padrão, na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

9.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

9.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação à pontuação recebida por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

10.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

10.1.2 Nos demais casos, procede-se a realização de sorteio em ato público;

10.1.3 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado, e o ato registrado em ata;

10.2 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

11.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro classificado, para no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

12.1.3 Apresentar atestado médico exarado por médico do trabalho, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

12.1.4 Comprovar nível de escolaridade mínima para a função.

12.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas com firma reconhecida.

12.1.6 Apresentar certidão de nascimento dos filhos.

12.1.7 Apresentar declaração de dependentes para o imposto de renda.

12.1.8 Apresentar certidão negativa criminal atualizada de que o candidato não foi condenado por crimes contra o Patrimônio, contra os Costumes, contra a Fé Pública e contra a Administração Pública, com sentença transitada em julgado; e Certidão Negativa Cível atualizada de que não foi condenado em processos de execução de qualquer natureza e execuções fiscais, bem como pertinentes a privação de seus direitos civis, com sentença transitada em julgado, expedidas pela distribuição do FORUM da Comarca onde for ou esteve domiciliado o candidato nos últimos 05 (cinco) anos, a fim de comprovar o pleno exercício de seus direitos.

civis e não registrar antecedentes criminais e cíveis antes mencionados, e;

12.1.9 Certidão Negativa atualizada de que o candidato se encontra no pleno exercício de seus direitos políticos, expedida pela Justiça Eleitoral onde o candidato for ou esteve domiciliado nos últimos 05 (cinco) anos;

12.1.10 Declaração negativa de acumulação de cargo e função pública;

12.1.11 Título de Eleitor e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;

12.1.12 Cadastro das Pessoas Físicas da Secretaria da Receita Federal (CIC);

12.1.13 Certidão de Nascimento e/ou Casamento;

12.1.14 Carteira de Identidade;

12.1.15 Cartão do PIS ou PASEP;

12.1.16 Certificado Militar que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

12.1.17 Uma (01) Foto 3x4.

12.2 A convocação do candidato classificado será realizada, pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

12.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

12.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

12.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observados a ordem classificatória.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

13.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

13.3 Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

13.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Secretaria Municipal de Administração, em 11 de maio de 2012.

Elton Rehfeld
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

Alfredo Höring
Secretário Municipal de Administração

Visto:

Marli Lucia Megier Bönmann
OAB/RS nº 72.322

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MINIMOS PARA EXERCER A FUNÇÃO

I - Função: ACOMPANHANTE TERAPÊUTICO

Descrição Sintética Das Atribuições: realizar acompanhamento terapêutico no campo da saúde mental.

Descrição Analítica Das Atribuições: realizar acompanhamento terapêutico em saúde mental e/ou em cuidados envolvendo pessoas com problemas de ordem emocional; trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico singular do usuário; trabalhar na lógica do território: conhecer, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades do usuário; realizar acompanhamento de usuários/famílias em situação de vulnerabilidade psicossocial; realizar visitas domiciliares quando necessário; transmitir, mediar e facilitar o desenvolvimento psíquico dos usuários; atuar como ponto de contato entre o paciente e a família; participar de reuniões de equipe; identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do usuário; participar de ações interdisciplinares sobre a saúde mental e a realidade psicossocial do usuário; promover e participar de ações intersetoriais na promoção de saúde mental dos usuários; atuar como agente ressocializador com vista na promoção de saúde mental do usuário; remeter toda nova informação e intercorrências sobre os usuários ao conhecimento da equipe; atuar ética e profissionalmente; registrar os serviços prestados; operar equipamentos eletrônicos – câmeras, filmadoras e outros, captando, transmitindo, editando e realizando outros procedimentos; realizar estudos, elaboração, redação e produção de documentários necessários à área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: 20 horas semanais;
- b) Especial: o exercício da função poderá exigir serviços externos, horário noturno, finais de semanas e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: nível médio completo.

II - Função: OFICINEIRO

Descrição Sintética Das Atribuições: realizar atividades educativas (oficina terapêutica) no campo da saúde mental.

Descrição Analítica Das Atribuições: realizar atividades educativas nas oficinas terapêuticas (artes em geral: recreação, e/ou artes plásticas, e/ou artesanato, e/ou musicalização); trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico singular do usuário; trabalhar na lógica do território: conhecer, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades do usuário; realizar atividades que promovam o desenvolvimento de várias habilidades; perceber, reforçar e desenvolver a capacidade criativa do usuário; transmitir, mediar e facilitar conteúdos educativos por meio de metodologia que possibilite o desenvolvimento psíquico do usuário; participar de reuniões de equipe; realizar visitas domiciliares quando necessário; promover e participar de ações intersetoriais; realizar planejamento das atividades e desenvolver integralmente as atividades educativas; acompanhar os usuários no desenvolvimento das atividades ministradas; registrar a frequência diária dos participantes na atividade educativa; fomentar a participação e orientação dos participantes na atividade educativa; avaliar o desempenho integral dos participantes; interagir permanentemente com o usuário na oficina terapêutica com fins de promover saúde mental; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens na área, em consonância com a demanda do serviço; atuar ética e profissionalmente; operar equipamentos eletrônicos – câmeras, filmadoras e outros, captando, transmitindo, editando e realizando outros procedimentos; realizar estudos, elaboração, redação e produção de documentos necessários à área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir serviços externos, horários noturnos, finais de semanas e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: nível médio completo.

III – Função: SERVENTE

Síntese dos Deveres: Proceder à limpeza e conservação dos locais de trabalho; fazer a arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais, preparar e servir café, chimarrão, chá, refresco, etc.

Exemplos de Atribuições: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e edifícios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; retirar pó de livros, estantes e armários; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar e servir café, chá, refresco, etc.; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga Horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 4ª série do Ensino Fundamental.

**ANEXO II – PROGRAMA DA PROVA
SERVENTE**

LEGISLAÇÃO

- Lei Orgânica do Município e suas alterações, disponível em <http://www.novaramada.rs.gov.br>;
- Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais;
- Regime Jurídico do Município, disponível em <http://www.novaramada.rs.gov.br>;
- Plano de Carreira dos Servidores públicos do Município, disponível em <http://www.novaramada.rs.gov.br>

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

- Realização de atividades de higiene, limpeza externa e interna, conservação de móveis, máquinas e materiais em geral e arrumação e conservação de prédios e espaços físicos;

ACOMPANHANTE TERAPÊUTICO E OFICINEIRO

LEGISLAÇÃO

- Lei Orgânica do Município e suas alterações: na íntegra, disponível em:
<http://www.novaramada.rs.gov.br>;
- Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais;
- Regime Jurídico do Município, disponível em:
<http://www.novaramada.rs.gov.br>;
- Plano de Carreira dos Servidores públicos do Município, disponível em:
<http://www.novaramada.rs.gov.br>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

RESOLUÇÃO Nº 401/11 – CIB/RS, disponível em: http://www.saude.rs.gov.br/dados/1322059123024cibr401_11.pdf

RESOLUÇÃO Nº 402/11 – CIB/RS: Disponível em: http://www.saude.rs.gov.br/dados/1322059146973cibr402_11.pdf

RESOLUÇÃO Nº 403/11 – CIB/RS. Disponível em: http://www.saude.rs.gov.br/dados/1322059172294cibr403_11.pdf

OBS: esta resolução se relaciona ao Núcleo de Apoio à Atenção Básica - NAAB

RESOLUÇÃO Nº 404/11 – CIB/RS. Disponível em: http://www.saude.rs.gov.br/dados/1322059196512cibr404_11.pdf

OBS: esta resolução se relaciona a Atividade Socioeducativa – Oficina Terapêutica Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: equipe de referência e apoio matricial / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – Brasília: Ministério da Saúde, 2004. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/equipe_referencia.pdf

CHIAVERINI, Dulce Helena. Guia prático de matriciamento em saúde mental (Organizadora) ... [et al.]. [Brasília, DF]: Ministério da Saúde:

Centro de Estudo e Pesquisa em Saúde Coletiva, 2011. Disponível em: http://www.twiki.ufba.br/twiki/pub/CetadObserva/Outros/guia-matriciamiento_MS_JUNHO_2011.pdf

FRANCO, Camilla Maia. LINHAS DO CUIDADO INTEGRAL: UMA PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DA

REDE DE SAÚDE. Hucitec, São Paulo, 2003. Disponível em: <http://www.saude.rs.gov.br/dados/1312992014173Linha-cuidado-integral-conceito-como-fazer.pdf>

https://_celiaveigamello.wikispaces.com/file/view/Oficina.ppt

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I – Provas

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	4 dias	15 à 18/05/2012
Publicação dos Inscritos	1 dia	21/05/2012
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	22/05/2012
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	23/05/2012
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	24/05/2012
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	25/05/2012
Aplicação das Provas	1 dia	29/05/2012
Correção das provas	1 dia	30/05/2012
Publicação do resultado preliminar	1 dia	31/05/2012
Recurso	1 dia	01/06/2012
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	04/06/2012
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	05/06/2012
Critério de desempate	1 dia	06/06/2012
Publicação da classificação final	1 dia	08/06/2012
TOTAL	17 dias	

MUNICÍPIO DE NOVA RAMADA /RS

EXTRATO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2012

O Prefeito Municipal de Nova Ramada/RS, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento as normas previstas no art. 37, IX, da CF/88, no Decreto Executivo nº 2.064, de 05 de novembro de 2010 e deste Edital, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, destinado à formação de cadastro de reserva para atender a possível necessidade temporária de excepcional interesse público para a contratação de pessoal por prazo determinado nas funções de **Acompanhante Terapêutico, Oficineiro e Servente.**

DAS NORMAS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DESTA SELEÇÃO

1. DAS INSCRIÇÕES:

- 1.1. **Período:** As inscrições ficarão abertas no período de **15 a 18 de maio de 2012.**
- 1.2. **Horário:** terça-feira a sexta-feira, no turno da manhã das **9h às 11h30min**, tarde das **13horas as 16horas.**
- 1.3. **Local:** Secretaria Municipal de Administração – Prédio da Prefeitura Municipal de Nova Ramada, Rua G, 95 - Centro Administrativo, na cidade de Nova Ramada/RS.

2. DA PROVA:

1. A presente SELEÇÃO abrange, **PROVA ESCRITA:** eliminatória/classificatória.
2. A **PROVA ESCRITA** será realizada no dia **29 de maio de 2012, nas dependências da Prefeitura Municipal, com início às 18h e término às 21h.** Os candidatos deverão estar presentes 15 minutos antes do horário de início da Prova, para identificação, munidos da **Ficha de Inscrição, e documento de identidade**, caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto e borracha.
- 2.2. Informações complementares quanto aos requisitos para inscrição, seu processamento, à prova escrita, recursos, classificação e outras estão estabelecidas no

Edital Completo fixado no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Nova Ramada/RS, bem como no site www.novaramada.rs.gov.br.

3. As inscrições de que trata este Edital implicam no conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas no inteiro teor deste Edital.

Nova Ramada/RS, 11 de Maio de 2012.

ELTON REHFELD
Prefeito Municipal de Nova Ramada

Registre-se e Publique-se:

Alfredo Höring
Secretário Municipal de Administração