



## CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 047, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2015.

**SÉRGIO MARASCA**, Prefeito Municipal de WESTFÁLIA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público para o emprego de **PROFESSOR ÁREA II nas disciplinas DE LÍNGUA INGLESA/PORTUGUESA, LÍNGUA ALEMÃ/PORTUGUESA, LÍNGUA PORTUGUESA e MÚSICA**, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, submetido ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS e pela Lei Municipal nº 1.236/2015 – Estabelece o Plano de Carreira do Magistério Público do Município, institui o respectivo quadro de empregos e salários e Decreto nº 006/2011 - Regulamento de Concursos Públicos. A execução do concurso será realizada pela coordenação técnico administrativa da **UNA GESTÃO E ASSESSORIA**.

### 1- DO EMPREGO, VAGA(S), ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO e TAXA DE INSCRIÇÃO:

#### 1.1- Tabela do emprego:

Empregos	Vagas	Escolaridade e outros requisitos para o provimento	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico no mês 12/15	Taxa de Inscrição
PROFESSOR ÁREA II na disciplina de LÍNGUA INGLESA/PORTUGUESA	01	Habilitação específica de Grau Superior em curso de Licenciatura, mínima de graduação plena, com habilitações específicas em área própria, para a docência nas séries finais do ensino fundamental e no ensino médio.	25h	R\$ 1738,75	R\$ 50,00
PROFESSOR ÁREA II na disciplina de LÍNGUA ALEMÃ/PORTUGUESA	CR*		25h	R\$ 1738,75	R\$ 50,00
PROFESSOR ÁREA II na disciplina de LÍNGUA PORTUGUESA	CR*		25h	R\$ 1738,75	R\$ 50,00
PROFESSOR ÁREA II na disciplina de MÚSICA	01		25h	R\$ 1738,75	R\$ 50,00

\* CR - Cadastro Reserva

1.2- O conteúdo programático das provas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.3- A descrição e as atribuições dos empregos para provimento estão definidas no Anexo II do presente Edital.

1.4- O cronograma de eventos previsto para este Concurso Público encontra-se no Anexo VI deste Edital.



## 2- DAS INSCRIÇÕES:

### 2.1- Período, local e horário das Inscrições:

- **Período:** de 15 de dezembro a 29 de dezembro de 2015.

- **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:

- **Horário:** A partir da zero hora do dia 15 de dezembro de 2015 até às 24 horas do dia 29 de dezembro de 2015, observado o horário oficial de Brasília/DF.

### 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 - Prefeitura Municipal de WESTFÁLIA**.

**2.2.2-** Após o preenchimento do formulário para inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária. **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia 30 de dezembro de 2015**, sendo que não serão aceitos pagamentos após esta data. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas. **(NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas)**. O candidato deverá imprimir o boleto bancário até **o ultimo dia da inscrição** após esta data não estará mais disponibilizado no site da empresa.

### 2.3- Requisitos para inscrição:

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

### 2.4- Condições para inscrição:

**2.4.1-** O candidato, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para o emprego, sendo que não serão aceitos pedidos de alterações de emprego e não haverá devolução de valor pago, salvo quando for cancelada a realização do concurso público.

**2.4.2-** O CPF – Cadastro de Pessoa Física é informação indispensável para inscrição.

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

**2.4.4-** Não serão deferidas as inscrições, via Internet, não recebidas pela Comissão Examinadora, por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados no formulário de inscrição ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a concretização da inscrição. O candidato somente terá sua inscrição homologada após a confirmação da quitação do boleto bancário.



**2.4.5-** O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, ficando ciente que está de acordo com as exigências e normas previstas neste Edital.

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

**2.4.7-** A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente concurso, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais.

### **3- DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:**

**3.1-** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, conforme artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e Decreto Federal nº 3.298/1999, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21.12.1999.

**3.2-** Às pessoas portadoras de deficiência são assegurados até 10% (dez por cento) das vagas então existentes e das futuras, até a extinção da validade do concurso, sendo que participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas, ao seu conteúdo, a sua avaliação e critérios de aprovação, duração, horário e local de realização das provas, ressalvadas as disposições especiais definidas.

**3.3-** No ato de preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá declarar sua condição, marcando a opção “Portador de Deficiência”. O candidato deverá encaminhar laudo médico que declare que o mesmo é portador de deficiência física, com a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui (permanente ou temporária), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e a sua provável causa ou origem, com data não inferior a 30 (trinta) dias do término das inscrições, juntamente com Formulário para portador de necessidades especiais, conforme ANEXO IV do Edital.

**3.4-** O Laudo médico deverá ser enviado via SEDEX, até o último dia do encerramento das inscrições, à Comissão de Concurso, endereçado a: UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA – Concurso Público da Prefeitura Municipal de WESTFÁLIA - Rua Jacob Ely, 176, Centro – CEP 95.720.000- Garibaldi/RS, ou entregar na Prefeitura Municipal de WESTFÁLIA, sita a Rua Leopoldo Fiegenbaum, 488, Centro - WESTFÁLIA/RS.

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

**3.6-** O candidato que não encaminhar o laudo médico até a data de encerramento das inscrições, não será considerado como portador de deficiência, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado a opção no formulário de inscrição.



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

**3.8-** Na hipótese de não haver candidatos inscritos no Concurso Público ou não ocorrendo aprovação de candidatos portadores de deficiência para o preenchimento de vaga ao emprego previsto, esta será preenchida pelos demais candidatos aprovados, obedecendo à rigorosa ordem de classificação.

#### **4- DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

**4.1-** A divulgação das inscrições será dada a conhecer por meio de Edital, no qual constarão as inscrições deferidas e indeferidas. O candidato deverá consultar o Edital de divulgação das Inscrições, bem como a relação de inscrições deferidas e indeferidas para confirmar se sua inscrição foi deferida ou processada.

**4.2-** Das inscrições indeferidas, cabe recurso, que deverá ser fundamentado e protocolado junto à Prefeitura Municipal, no prazo estipulado no cronograma de eventos deste Edital.

**4.3-** A não apresentação de recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo, acarretará no cancelamento do pedido de inscrição e na conseqüente eliminação do candidato no presente concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição eventualmente pago.

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

#### **5- DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

##### **5.1.1- DATA, LOCAL e HORÁRIO:**

**5.1.1.1-** As provas serão realizadas no município de WESTFÁLIA/RS. Caso haja necessidade o Município, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova escrita.

**5.1.1.2-** Data de realização das provas escritas: **16 de janeiro de 2016.**

**5.1.1.3-** Local: CEMATIA - Rua Henrique Uebel, nº 408, Bairro Centro, WESTFÁLIA/RS. Caso haja necessidade o Município, reserva-se o direito de indicar novo local para a realização da prova escrita.

**5.1.3-** O candidato deverá apresentar-se no local com meia hora de antecedência do horário de início das provas, munido de documento de identidade que mereça fé pública e caneta esferográfica azul ou preta para a realização das provas.

**5.1.4-** Horário de início das provas escritas: 8h30min.



## 5.2- DA PROVA ESCRITA E DE TÍTULOS:

**5.2.1-** O concurso constará de prova ESCRITA e TÍTULOS para o emprego de **PROFESSOR ÁREA II nas disciplinas de LÍNGUA INGLESA/PORTUGUESA, LÍNGUA ALEMÃ/PORTUGUESA, LÍNGUA PORTUGUESA e MÚSICA**, com base no conteúdo programático constante no Anexo I e Anexo III deste Edital.

**5.2.1.1-** A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas A, B, C, D, compatíveis com o nível de escolaridade, terá o peso máximo de 90 (noventa) pontos e a prova de títulos terá o peso máximo de 10 (dez) pontos.

**5.2.1.2-** O conjunto da prova escrita é de caráter eliminatório, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos na soma da nota da prova escrita, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

**5.2.1.3-** A prova de títulos será apenas classificatória.

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

Emprego	Prova	Disciplina	Nº de Questões	Peso Por Questão	Peso Por Disciplina	Total Pontos
<b>PROFESSOR ÁREA II nas disciplinas DE LÍNGUA INGLESA/PORTUGUESA, LÍNGUA ALEMÃ/PORTUGUESA LÍNGUA PORTUGUESA e MÚSICA</b>	Escrita	Conhecimentos Específicos	10	3,5 pontos	35 pontos	90
		Português	10	2,0 ponto	20 pontos	
		Conhec. Pedagógicos	10	2,5 pontos	25 pontos	
		Legislação	10	1,0 ponto	10 pontos	
	Títulos					10

## 5.2.2- DA PROVA DE TÍTULOS:

**5.2.2.1-** Essa prova será somente classificatória, e será pontuada de acordo com a Tabela constante no Anexo III deste edital, sendo que o candidato que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do concurso, pela não entrega.

**5.2.2.2-** No prazo de **15 de dezembro a 29 de dezembro de 2015** o candidato deverá encaminhar os títulos, **até o último dia do prazo previsto para as inscrições** para o endereço da UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA, Rua Jacob Ely, 176, Centro – CEP 95.720.000- Garibaldi/RS – Concurso Público da Prefeitura Municipal de Westfália – PROVA DE TÍTULOS.

A UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dos títulos a essa empresa bem como não serão recebidos títulos em outra ocasião.

**5.2.2.3-** O candidato deverá encaminhar a Banca Avaliadora, cópia autenticada em cartório de cada título, acompanhados da respectiva relação discriminativa, conforme modelo constante no anexo III deste Edital que deverá ser preenchido em duas vias, sendo que destas, uma cópia ficará com o candidato e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA.



**5.2.2.3-** A prova de títulos é de caráter classificatório e terá o peso máximo de 10 (dez) pontos.

**5.2.2.4-** Poderão ser apresentados no máximo 10 (dez) títulos por candidato.

**5.2.2.5-** Para a apresentação dos títulos é essencial que os mesmos contenham registro da entidade promotora e estejam relacionados com educação.

**5.2.2.6-** Não serão recebidos títulos fora do prazo estabelecido, ou em desacordo com o previsto no Edital.

**5.2.2.7-** O candidato na relação de títulos deverá declarar qual o curso que possui ou que esteja cursando, como requisito de habilitação para o emprego, e anexar junto à relação de títulos. Caso o curso de habilitação esteja em andamento poderá apresentar atestado ou declaração da entidade de que o mesmo esteja em andamento.

**5.2.2.8-** Não serão pontuados os títulos que não estiverem acompanhados na respectiva relação, assim como aqueles não relacionados, mesmo que enviados.

**5.2.2.9-** O preenchimento correto do formulário de relação de títulos, bem como a entrega dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

## **5.5- DA PONTUAÇÃO FINAL:**

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

**5.5.2-** A lista final de classificação das provas do concurso apresentará apenas os candidatos aprovados.

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

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

- 1º - Prova Conhecimentos específicos;
- 2º - Prova de Conhecimentos pedagógicos;
- 3º - Prova de Português;
- 4º - Prova de Legislação;
- 5º - Prova de Títulos.

**5.5.5-** Prevalecendo o empate, o desempate será feito mediante sorteio, a cargo da Comissão Executiva, em data, local e horário fixados no Cronograma de Eventos deste Edital.

## **6- DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO, DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DO PROCESSO DE DESIDENTIFICAÇÃO e IDENTIFICAÇÃO DE PROVAS:**

**6.1-** O candidato deverá comparecer ao local das provas, com documento de identidade que mereça fé pública, caneta esferográfica de cor azul ou preta, com antecedência mínima de meia hora em relação ao horário marcado para início das provas.



**6.2-** Caso o candidato não apresente no dia da realização das provas o documento de identidade, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado outro documento válido com foto. Ao candidato, somente será permitida a realização da prova, se o seu nome constar na lista de presença e no Edital de Homologação das inscrições.

**6.3-** São considerados documentos de identidade: Cédula de Identidade, Carteira expedida pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por Órgão Público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); Passaporte brasileiro. O documento deverá estar legível, não podendo estar danificado. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade.

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

**6.5-** Não será permitida a entrada de candidatos no prédio de realização das provas, que se apresentar após o horário fixado, bem como não será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

**6.6-** Antes do início das provas o candidato receberá do fiscal de provas um saco transparente do qual deverá depositar seus aparelhos eletrônicos desligados e colocar no canto direito de sua classe. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando sob inteira responsabilidade do candidato. A empresa organizadora não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não que venham a ser extraviados.

**6.7-** Somente será permitido ao candidato durante a realização das provas, que o mesmo mantenha sobre a classe e em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa, lápis, borracha, documento de identidade, uma garrafa transparente de água, sem rótulo e o saco transparente do qual depositou seus aparelhos eletrônicos.

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

**6.9-** Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um(a) acompanhante, o qual será responsável pela guarda da criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade, sendo que em nenhuma hipótese a criança poderá ficar desacompanhada pelo responsável. Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por Fiscal e não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.



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

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

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, relógios, pen drive, mp3 ou similar, agendas eletrônicas ou similares, tablets, ipod®, telefone celular, smartphones, gravador, fones de ouvido ou outro equipamento eletrônico, relógio de qualquer espécie, bem como a prática de quaisquer atos que fraudem o caráter competitivo do concurso, sob pena de seu afastamento.

VI - usar boné, chapéu, gorro, cachecol, manta ou similares, óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria.

VII- 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, para verificação da necessidade do pedido, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.

**6.11-** O tempo de duração da prova escrita será de **até três horas**.

**6.12-** Caso por algum imprevisto, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de igualdade de tratamento. Os candidatos caso este fato ocorra deverão permanecer no local do concurso e atender às orientações dos fiscais de prova e Bancas coordenadoras do concurso.

**6.13-** O candidato somente poderá retirar-se do recinto da prova, após transcorridos 30 minutos do início das mesmas.

**6.14-** Ao término da prova o candidato deverá retirar-se do local de aplicação da prova, afim de não prejudicar o andamento do concurso público.

**6.15-** 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, as Bancas Examinadora e Executiva do certame poderão, 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.





**6.16-** O candidato receberá um cartão de respostas que contém o nome do emprego para o qual o candidato está concorrendo e um número de identificação. Este mesmo número de identificação o candidato encontrará no canto direito de sua prova para fins de processo de desidentificação pública do concurso.

**6.17-** O candidato deverá assinalar suas respostas da prova objetiva no **cartão de respostas, o qual não poderá ser assinado ou identificado pelo candidato**, sob pena de desclassificação do concurso, com caneta esferográfica de cor azul ou preta (o equipamento eletrônico não registra a assinalação feita com outro tipo de caneta).

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

**6.19-** O candidato deverá preencher o cartão de repostas conforme instrução abaixo.



**6.20-** Ao término da prova escrita o candidato deverá devolver ao fiscal o cartão de respostas devidamente preenchido e o caderno de provas, sendo que o cartão de respostas será o único documento utilizado para a atribuição dos pontos da prova escrita. Em nenhuma hipótese o caderno de provas será considerado para a atribuição de pontos.

**6.21-** O candidato poderá copiar seu cartão de respostas para conferência de gabarito, em formulário próprio que se encontra no caderno de provas.

**6.22-** Para garantir a lisura do concurso, será feito o processo de **desidentificação das provas** que consistirá no seguinte: após entrega de todos os cadernos de provas e dos cartões de respostas por todos os candidatos, o fiscal e 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. A Banca Examinadora **procederá à correção utilizando os cartões de respostas, 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 **impeccabilidade**.

**6.23-** A leitura dos cartões de respostas e identificação publica das provas consistirá em ato público, sendo todos os candidatos convidados a assistirem, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176 - Centro – Garibaldi/RS, em data e horário definido no Cronograma de Eventos deste Edital.



**6.23.1-** Na data e horário conforme o subitem 6.23, a Banca Examinadora, na presença de integrantes da Banca Executiva e candidatos interessados, dará vista dos envelopes lacrados no dia da prova, contendo os cartões de respostas desidentificados, de forma a comprovar que os mesmos encontravam-se indevassáveis.

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

**6.23.3-** Feita a leitura dos cartões, dar-se-á vista da relação de notas preliminares de cada candidato, por emprego. Após será feito o processo de identificação pública das provas.

**6.23.4-** Do ato público será lavrada ata circunstanciada.

## **7- DOS RECURSOS:**

**7.1-** O candidato poderá interpor recurso referente:

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

**7.2-** Todos os recursos deverão ser interpostos em até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

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

**7.3.1 –** Primeira parte:

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

**7.3.2 –** Segunda parte: a indicação do nome do emprego para o qual está prestando o concurso, o número do protocolo, as razões do recurso contendo a exposição detalhada dos fundamentos recursais para cada questão, pontos, matéria da prova em questão ou questões impugnadas.

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

**7.3.4 –** Recurso por procuração: Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso. Há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.



**7.4** – Os recursos que forem apresentados deverão obedecer, rigorosamente, os preceitos que seguem e serão encaminhados pelo Município à UNA GESTÃO E ASSESSORIA, empresa designada para realização do concurso.

**7.5-** Não se conhecerão os recursos que contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

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

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

**7.8** – Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e as respostas dos recursos deverão ser retiradas junto ao protocolo da Prefeitura Municipal. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

**7.9-** As situações de alteração de gabarito e/ou de anulação de questões são as previstas no Regulamento de Concurso.

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

## **8- DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS:**

**8.1-** O provimento dos empregos será efetuado para as vagas descritas na tabela de empregos e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, dentro do prazo de validade do concurso.

**8.2-** A classificação no concurso público não assegura ao candidato o direito de nomeação imediata no emprego público municipal, mas apenas a expectativa de nele ser admitido, segundo rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização desse ato, condicionada às disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e necessidade do serviço público municipal.

**8.3-** Se aprovado, o candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Westfália durante a validade do concurso.

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

**8.5-** Não haverá segunda convocação para nomeação, salvo a hipótese do candidato que, ao comparecer e não aceitar a vaga oferecida, optar pela sua inclusão no final da relação dos candidatos classificados, reposicionamento este que deverá ser requerido por escrito.



**8.6-** Os candidatos, chamados através de Edital, AR ou e-mail, com publicação no site oficial do município [www.westfalia.rs.com.br](http://www.westfalia.rs.com.br) e sob forma de extrato na imprensa escrita, terão o prazo de 30 (trinta) dias para admissão ao emprego, devendo apresentar-se em 5 (cinco) dias úteis para aceitação e confirmação de seu nome, a contar da data do Edital (comunicação), sendo facultado ao Município o direito de convocar o candidato seguinte.

**8.7-** São requisitos básicos para investidura no serviço público municipal para admissão:

- I - ter idade mínima de dezoito anos;
- II - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- III - gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;
- IV - ter atendido as condições prescritas em lei para o emprego.

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

- Diploma/Certificado exigido para o emprego de inscrição;
- Título eleitoral com o comprovante da última eleição;
- Certificado do serviço militar.
- Certidão de nascimento/casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- RG, CPF e Carteira de trabalho (número e identificação);
- Cartão de PIS/PASEP;
- Declaração de bens (Declaração de Imposto de Renda);
- Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- Comprovante de Conta corrente bancária;
- Declaração de não-acumulação de empregos ou funções públicas;
- Atestado médico que comprove boas condições de saúde física e mental;
- Folha Corrida Judicial.

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

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

## **9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

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

**9.2-** Todas as publicações serão feitas por afixação no painel de publicações da Prefeitura Municipal, nos sites [www.westfalia.rs.gov.br](http://www.westfalia.rs.gov.br) e [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), após as 15h, e na imprensa local, quando necessário.



**9.3-** Todas as informações divulgadas no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br) são meramente informativas.

**9.4-** O presente concurso público é regulamentado por este Edital, os casos omissos serão resolvidos pela empresa responsável pelo Concurso e pelo Município de Westfália/RS, conjuntamente.

**9.5-** Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos programáticos e/ou indicações bibliográficas.

Anexo II- Síntese das atribuições do emprego.

Anexo III- Modelo de relação de títulos.

Anexo IV- Modelo de Formulário para apresentação de recurso.

Anexo V- Modelo de Formulário para portadores de necessidades especiais.

Anexo VI- Cronograma de Eventos.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE WESTFÁLIA, aos quinze dias do mês de dezembro de 2015.

**SÉRGIO MARASCA**  
Prefeito Municipal



## ANEXO I

### I- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O PROFESSOR ÁREA II nas disciplinas DE LÍNGUA INGLESA/PORTUGUESA, LÍNGUA ALEMÃ/PORTUGUESA, LÍNGUA PORTUGUESA e MÚSICA:

#### PORTUGUÊS: (Comum para todas as disciplinas)

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

#### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

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

#### CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: (Comum para todas as disciplinas)

1. Pensadores da Educação e História da educação.
2. Elementos da Prática Pedagógica: planejamento, currículo, regimento, metodologias, projetos e avaliação.
3. Teorias do conhecimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas.
4. Interdisciplinaridade e temas transversais.
5. Projeto político-pedagógico e proposta pedagógica da escola.
6. O ser educador, a pessoa do professor na educação.
7. Gestão Democrática.
8. Os estágios do desenvolvimento cognitivo.
9. Competências e Habilidades.
10. Educação inclusiva.

#### BIBLIOGRAFIA INDICADA

1. ARROYO, Miguel. Ofício de mestre. Editoras Vozes.
2. ANTUNES, Celso. Novas maneiras de ensinar: novas formas de aprender. Porto Alegre: Artmed, 2002.
3. COLL, César et all. O construtivismo na sala de aula. Editora Ática. 1999.
4. CRUZ, Carlos H. Carrilho. Competências e Habilidades: da proposta à prática. Ed Loyola (Coleção fazer e transformar).
5. CUNHA, Maria Isabel da. O bom professor e sua prática. 12. ed. Campinas, SP: Papyrus, 2001.
6. FAZENDA, Ivani. Práticas Interdisciplinares na escola. 2. ed. São Paulo: Cortez, 1993.



7. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. Rio de Janeiro: Paz e Terra.
8. GADOTTI, Moacir. História das idéias Pedagógicas. Ed. Atica.
9. GANDIN, Danilo e Gemerasca, Maristela P. Planejamento participativo da escola. O que é e como se faz? Ed. Loyola (Coleção fazer e transformar).
10. GANDIN, Danilo e CRUZ, Carlos H. Carrilho. Planejamento na sala de aula. 7. ed. Porto Alegre, 1998.
11. HAYDT, Regina Célia Cazaux. Avaliação do processo ensino-aprendizagem. 6.ed. São Paulo: Ática, 1997.
12. HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora: Ed Mediação.
13. HOFFMANN, Jussara. Avaliação: mito & desafio: uma perspectiva construtivista. 20. ed. Porto Alegre: Mediação, 1996.
14. LIBÂNEO, José Carlos. Didática. Ed Cortez.
15. MASETTO, Marcos Tarciso. Didática: a aula como centro. São Paulo: FTD. Coleção aprender e ensinar, 1997.
16. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. Ed Cortez.
17. NOGUEIRA, Nilbo Ribeiro. Pedagogia dos projetos: uma jornada interdisciplinar rumo ao desenvolvimento das múltiplas inteligências. São Paulo: Érica, 2001.
18. PILETTI, Claudino. Didática geral. 23. ed. São Paulo: Ática, 2006.
19. Brasil. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais / Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília.
20. STAINBACK, Susan e William. Inclusão: Um guia para educadores. Ed. Artmed.
21. SACRISTAN, J. Gimeno. O Currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: Artmed, 2000.
22. VEIGA, Ilma Passos de Oliveira. Projeto Político-pedagógico da escola: Uma construção possível. Papirus.
23. YUS, Rafael. Temas transversais: em busca de uma nova escola. Porto Alegre: Artmed, 1998.

**LEGISLAÇÃO:** (Comum para todas as disciplinas)

1. Lei Municipal nº 1236/2015 – Plano de Carreira do Magistério e suas alterações e suas alterações: na íntegra.
2. Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: na íntegra.
3. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da criança e do adolescente e suas alterações: na íntegra.
4. Lei Federal nº 13.005/2014: Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências: na íntegra.
5. Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial: na íntegra.
6. Resolução Nº 1, De 17 De Junho De 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana: na íntegra.
7. BRASIL. Ministério da Educação. Orientações e Ações para Educação das Relações Étnico-Raciais. SECAD, 2006: na íntegra.
8. Lei nº 11.645, de 10 março de 2008 - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena” : na íntegra.



9. 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 17)
- Título III: da organização do Estado (art. 18 a 43)
- Título VIII: da educação (art. 205 a 214)

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Municipal nº 1236/2015.
2. Lei Federal nº 9.394/1996.
3. Lei Federal nº 8.069/1990.
4. Lei Federal nº 13.005/2014.
5. Lei Federal nº 12.288.
6. Resolução Nº 1/2004.
7. Orientações e Ações para Educação das Relações Étnico-Raciais. SECAD, 2006.
8. Lei nº 11.645/2008.
9. Constituição Federal de 1988.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O EMPREGO DE LÍNGUA INGLESA/PORTUGUESA:**

1. Análise e interpretação de texto
2. Estudo do vocabulário
3. Aspectos gramaticais:
  - pronomes
  - artigo
  - verbo (regular e irregular no presente passado e futuro)
  - preposição
  - conjunção
  - advérbio
  - adjetivo (forma comparativa e superlativa)
  - caso genitivo
  - verbos modais
  - condicionais
  - plural

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. THE GOOD GRAMMAR BOOK, Swan, Michael / Walter, Catherine. Oxford University Press ELT, 2001
2. EASTWOOD, John. Oxford Practice Grammar. 2. ed. Oxford: Oxford University Press, 1999.
3. TURTON, ND, HEATON, JB. Dictionary of Common Errors. 2. ed. England: Longman, 1997.
4. O'CONNOR, Frederick H. Express yourself in Written English. Lincolnwood: National Text Book Company, 1997.
5. MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. 2. ed. Cambridge: Cambridge University Press, 1995.
6. SNALZER, William R. Write to Be Read. Cambridge: Cambridge University Press, 1996.
7. ALEXANDER, L. G. Longman. English Grammar Londres. Longman Gray, 1992.





## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O EMPREGO DE LÍNGUA ALEMÃ/PORTUGUESA:

### Questões de Compreensão

Objetivo: verificar se o candidato consegue compreender, a partir de uma análise e interpretação textual:

1. O contexto enunciativo de um texto;
2. O seu tema central, as palavras-chaves;
3. Os pontos de vista do autor.

### Questões de vocabulário

Objetivo: verificar se o candidato possui conhecimento do significado das palavras, das locuções e das expressões idiomáticas.

### Questões de gramática

Objetivo: verificar se o candidato é capaz de:

1. Declinar apropriadamente substantivo, artigo, adjetivo e pronome;
2. Empregar e flexionar o verbo adequadamente quanto ao modo, tempo, pessoa, número e VOZ;
3. Fazer uso das preposições, advérbios e conjunções;
4. Identificar o que é gramaticalmente mais adequado em determinado contexto.

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. *Deutsch perfekt: das aktuelle Magazin für Deutsch-Lerner*. Planegg: Spotlight Verlag, 2005-2008.
2. LANGENSCHIEDT - REDAKTION. *Grosswörterbuch Deutsch Als Fremdsprache*. 4 ed. Langenscheidt, 2006.
3. HERING, Alex; MATUSSEK, Magdalena; PERLMANN-BALME, Michaela. *Em Übungsgrammatik*. Hueber, 2002.
4. REIMANN, Monika. *Gramática essencial do alemão*. São Paulo: EPU, 2004.
5. SCHMITT, Dreyer. *Lehr – und Übungsbuch der deutschen Grammatik: Neubearbeitung*. Ismaning: Verlag für Deutsch, 1996.
6. WEERMANN, Eva Maria. *A arte de conjugar verbos alemães*. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O EMPREGO DE LÍNGUA PORTUGUESA:

*OBS: Não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal 6.583/2008 - Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, alterado pelo Decreto nº 7.875/2012 que prevê que a implementação do Acordo obedecerá ao período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2015, durante o qual coexistirão a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida.”*

1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais.
2. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica.
3. Morfologia: as classes de palavras.
4. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração.  
- conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto);  
conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal.

Realização:



5. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O EMPREGO DE MÚSICA:**

1. Leitura nas claves de sol e fá.
2. Valores rítmicos e pausas, ligaduras e ponto de aumento.
3. Regras de grafia musical.
4. Semitom, tom e alterações.
5. Classificação dos intervalos (menor, maior, justo, diminuto e aumentado), intervalos simples e compostos, inversão de intervalos, intervalos melódicos e harmônicos, intervalos consonantes e dissonantes.
6. Graus da escala.
7. Escalas nos modos maior e menor, sendo a última nas formas natural, harmônica e Melódica.
8. Compassos simples e compostos, unidades de tempo e de compasso.
9. Tons vizinhos, tons homônimos e tons relativos.
10. Sinais de expressão, sinais de dinâmica.
11. Nomenclatura e classificação dos acordes de três e de quatro sons (estado fundamental e inversões).
12. Percepção rítmica, melódica e harmônica.
13. História da música.
14. História da arte.
15. Usos e Funções da música na escola pública de 1º grau.
16. Parâmetros Curriculares Nacionais.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. LACERDA, Osvaldo. Teoria elementar da música. São Paulo: Ricordi, 1961.
2. MED, Bohumil. Teoria da música. Brasília: Musimed, 1996.
3. MONTANARI, Valdir. História da música. São Paulo: Ática, 1988.
4. PROENÇA, Graça. História da Arte. São Paulo: Ática, 1999.
5. TOURINHO, I. Usos e Funções da música na escola pública de 1º grau. Fundamentos da educação Musical, 1. Porto Alegre: UFRGS, 1993.
6. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: Arte.



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO

#### CATEGORIA FUNCIONAL: *Professor Área II*

##### Atribuições

**a) Descrição Sintética:** ministrar aulas nas séries finais do ensino fundamental e no ensino médio, orientar a aprendizagem dos alunos; participar dos processos de planejamento das atividades da escola e/ou creche; contribuir para aprimorar a qualidade do Ensino.

**b) Descrição Analítica:** desenvolver programa nas escolas de Ensino Fundamental – séries finais e ensino médio do Município, de acordo com a orientação técnico-pedagógica; planejar o trabalho docente em consonância com o Plano Curricular da Escola e/ou Secretaria Municipal de Educação e Cultura, atendendo aos princípios básico da Educação; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir operacionalmente os objetivos do Plano de Ensino, formas de execução, situação de experiências; definir e utilizar formas de avaliação condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela Escola e de acordo com o Regimento das Escolas Municipais; realizar ação cooperativa no âmbito escolar; participar de reuniões, conselhos de classe, atividades cívicas e outras; atender à solicitação da escola referente a sua ação docente; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** carga horária semanal de 25 horas ou 125 mensais, ou proporcional à necessidade.

**LOTAÇÃO:** Escolas Públicas Municipais, e eventualmente através de termo de cedência, em toda rede pública municipal de ensino.

##### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Instrução: Habilitação específica de Grau Superior em curso de Licenciatura, mínima de graduação plena, com habilitações específicas em área própria, para a docência nas séries finais do ensino fundamental e no ensino médio.



### ANEXO III

#### PROVA DE TÍTULOS:

#### TABELA DE PONTUAÇÃO:

ITENS	PONTUAÇÃO
1. Pós-Graduação: (todos concluídos)	
- Especialização	4,0
- Mestrado	4,5
- Doutorado	5,0
Caso o(a) candidato(a) seja detentor(a) de formação múltipla, pós graduação, prevalecerá o título maior e para cada nível será considerado apenas um título	

2. Graduação: (concluído)	
- Curso superior e\ou Licenciatura Plena	3,0

3. Cursos, Encontros, Seminários, Simpósios, Jornadas, Workshops, Congressos, Conferências, Treinamentos, Dias de Formação e Qualificação de Professores, Fóruns, Minicursos, Palestras, Oficinas, Ciclos, Núcleos, etc., de acordo com a carga horária abaixo:	
- sem carga horária .....	0,25
- até 19 horas .....	0,5
- de 20 a 40 horas .....	1,0
- de 41 a 80 horas .....	1,5
- de 81 a 120 horas .....	2,0
- acima de 121 horas .....	2,5

4. Os diplomas de Pós-Graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado e os de Graduação – curso superior e\ou de Licenciatura Plena deverão estar concluídos e devidamente registrados pela entidade promotora, não sendo aceitos históricos escolares, atestados ou declarações de conclusão do curso.

5. A comprovação do item 3 deverá ser mediante apresentação de diploma, certificado, atestado ou declaração, sendo que os mesmos deverão estar em papel timbrado e conter registro da entidade promotora.  
Não serão pontuados: histórico escolar, boletim de matrícula ou de outra forma que não a determinada acima, aproveitamento de disciplinas em curso superior; tempos de serviço, estágios curriculares, extra-curriculares ou voluntários realizados e serviços prestados remunerados ou não.

6. Não poderá ser utilizado para pontuação na prova de títulos o curso de exigência para nomeação do emprego.

7. Não serão pontuados: títulos de formação de nível médio, pós médio e técnico.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE WESTFÁLIA**  
Rua Leopoldo Fiegenbaum, 488 – Centro – Westfália/ RS  
CEP 95893.000 – FONE/FAX (0xx51) 3762 4553  
E-mail: [westfalia@westfalia.rs.gov.br](mailto:westfalia@westfalia.rs.gov.br)

8. Os títulos apresentados em Língua Estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira, e no caso de Graduação e Pós Graduação, a revalidação deverá ser de acordo com A Lei Federal nº 9.394\96 e Resolução CNE\CES nº 1, com exceção para os casos previstos no Decreto nº 5.518, de 23 de agosto de 2005, que Promulga o Acordo de Admissão de Títulos e Graus Universitários para o Exercício de Atividades Acadêmicas nos Estados Partes do Mercosul.



## RELAÇÃO DE TÍTULOS

### CONCURSO PÚBLICO: PREFEITURA MUNICIPAL DE WESTFÁLIA

**NOME COMPLETO DO**

**CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Emprego:** \_\_\_\_\_

Declaro, que possuo como requisito de habilitação para o emprego de inscrição o curso de \_\_\_\_\_ (concluído ou em andamento), e estou anexando comprovante junto a relação de títulos, estando ciente que o mesmo não será utilizado para pontuação da prova de títulos.

Nº TÍTULO	DESCRIÇÃO (RESUMO)	Nº HORAS	Nº REGISTRO	NOTA (Banca)
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

OBS: Este formulário deverá ser preenchido, com letra legível.

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

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



## ANEXO IV

### FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE RECURSOS

#### PRIMEIRA PARTE DO RECURSO

Nome do órgão: Município de \_\_\_\_\_

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

=====cortar=====

#### SEGUNDA PARTE DO RECURSO

Emprego:	Nº PROTOCOLO:
----------	---------------

TIPO DE RECURSO (Assinale o tipo de recurso):

<input type="checkbox"/> Contra Indeferimento de inscrição	Ref. Prova Escrita
<input type="checkbox"/> Contra Gabarito Preliminar	Nº questão: _____
<input type="checkbox"/> Contra Resultado da prova escrita	Gabarito Preliminar/oficial: _____
<input type="checkbox"/> Contra resultado da prova de títulos	Resposta Candidato: _____

Razões do recurso – Justificativa do candidato:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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



## ANEXO V

### FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>
<b>Emprego:</b>	
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, sendo que estou apresentando LAUDO MÉDICO com CID: (colocar os dados abaixo, com base no laudo):	
Tipo de necessidade especial de que é portador: _____	
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____	
Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____	
(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)	
Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)	
<input type="checkbox"/> NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL	
<input type="checkbox"/> NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário, sendo que o pedido será analisado obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.)	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.	
_____, ___/_____/____.	
_____	
Assinatura do candidato	
OBS: Este formulário deverá ser digitado ou se preenchido a mão, com letra legível.	





## ANEXO VI

### CRONOGRAMA

**PERÍODO DE INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS:** de 15 de dezembro a 29 de dezembro de 2015.

**DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 05 de janeiro de 2016.

**PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS:** 06, 07, 08 de janeiro.

**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 11 de janeiro.

**REALIZAÇÃO DAS PROVAS:** 16 de janeiro de 2016.

**DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES:** dia 18 de janeiro de 2016, após as 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal e no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br).

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 19, 20 e 21 de janeiro de 2016.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS e GABARITOS OFICIAIS:** 25 de janeiro de 2016, após as 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal e no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br).

**LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DOS RESULTADOS DAS PROVAS:** 26 de janeiro de 2016, às 9h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, Rua Jacob Ely, 176, Centro, Garibaldi/RS.

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS:** 26 de janeiro de 2016, após as 15 horas, no painel de publicações da Prefeitura Municipal e no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br).

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS:** 27, 28 e 29 de janeiro de 2016

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS:** 01 de fevereiro de 2016.

**PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO:** 01 de fevereiro de 2016.

**SORTEIO PÚBLICO:** 02 de fevereiro de 2016.

**HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO:** 02 de fevereiro de 2016.

**OBS:** O cronograma de datas do Concurso Público poderá ser alterado pela empresa organizadora do Concurso, 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](http://www.unars.com.br) são meramente informativas.