



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 006/2016

CARLOS ZIULKOSKI, Prefeito Municipal de Mariana Pimentel, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO que devido a problemas técnicos referentes à geração dos boletos bancários no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2016, para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, **RESOLVE RETIFICAR** o Edital de nº 001/2016 conforme segue:

1. REABRE as inscrições para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, no período de **21 de março a 04 de abril de 2016**.

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

- **Horário:** A partir da zero hora do dia 21 de março de 2016 até às 23:59 horas do dia 04 de abril de 2016, observado o horário oficial de Brasília/DF.

1.2- Procedimentos para inscrição:

1.2.1- Para fins de inscrição, o candidato deverá preencher os dados no formulário específico, disponibilizado no endereço eletrônico www.unars.com.br, **Concursos - Prefeitura Municipal de MARIANA PIMENTEL**.

1.2.2- 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 05 de abril de 2016**, 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)**.

2. Os candidatos que já realizaram suas inscrições no período de 01 de março a 15 de março de 2016, no site da **Una Concursos**, deverão gerar novamente boleto bancário referente a sua inscrição e poderão realizar o pagamento da taxa de inscrição no período mencionado no item 1 deste Edital.

3. Divulga novo cronograma de datas conforme segue:

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PERÍODO DE INSCRIÇÕES: 21 de março a 04 de abril de 2016.

DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 08 de abril.

PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS: 11, 12 e 13 de abril.

DECISÃO DO RECURSO QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS: 14 de abril.

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 14 de abril.

REALIZAÇÃO DAS PROVAS: 23 de abril de 2016.

DIVULGAÇÃO DO GABARITO: 25 de abril, no site www.unars.com.br, após as 9h.

LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DO RESULTADO DA PROVA ESCRITA: 25 de abril, às 10h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro, Garibaldi/RS.

Realização:



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
Estado do Rio Grande do Sul

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

PRAZO DE RECURSO: 26, 27 e 28 de abril.

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO RECURSO: 02 de maio.

DIVULGAÇÃO DO EDITAL DE SORTEIO: 02 de maio.

SORTEIO DOS CANDIDATOS EMPATADOS: 03 de maio.

HOMOLOGAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: 03 de maio de 2016.

Os demais itens do Edital de Processo Seletivo Simplificado N.º 003/2016 permanecem inalterados

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, aos 18 dias do mês de março de 2016.

CARLOS ZIULKOSKI,
Prefeito Municipal.



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 003/2016

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO NA FUNÇÃO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, VINCULADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL.

CARLOS ZIULKOSKI, Prefeito Municipal de Mariana Pimentel, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar funções de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, junto a Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido, por intermédio do art. 37, IX, da Constituição da República, Lei Federal nº 11.350/06 e Leis Municipais nº 542/2008, nº 544/2008, art. 246 e seguintes, nº 687/2011, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pela Lei Municipal nº 543/2008 e pelas normas estabelecidas neste Edital. A execução do Processo Seletivo Simplificado será realizada pela coordenação técnico administrativa da UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA e Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria n.º 120/2016, com a supervisão e acompanhamento da Secretaria Municipal de Administração.

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

1.1- Tabela de Cargo:

Cargo	Vagas	Escolaridade e outros requisitos para o provimento	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico 02/2016	Taxa de Inscrição
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Conforme item 1.6	I - residir na área da comunidade em que atuar a mais de dois anos, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; * II - haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; ** III - haver concluído o ensino fundamental completo. ***	40h	R\$ 899,08	R\$ 50,00

* O candidato quando da admissão deverá apresentar comprovante de residência na área do qual fez sua inscrição, sendo que a falsificação de declaração ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação implicará na eliminação automática do candidato.

** O curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde, será oportunizado pelo município ao candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, devendo os candidatos concluir o referido curso com aproveitamento satisfatório como condição para que se efetive a contratação.

*** Não se aplicando esta exigência aos que, na data da publicação da Medida Provisória nº 297, de 09/06/2006, estavam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde no Município (art. 6º da Lei Federal nº 11.350/2006).

**** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolção da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL**

Estado do Rio Grande do Sul

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

1.3- As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades definidas no Anexo II do presente Edital.

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

1.5- Os deveres e proibições aplicadas ao contrato correspondem àqueles estabelecidos para os demais estatutários conforme o que prevê a Lei Municipal n.º 544/2008.

1.6- DA ABRANGÊNCIA DA ÁREA E VAGAS: Processo Seletivo Simplificado refere-se ao provimento do cargo para as seguintes áreas e vagas:

Área 01

MICROÁREA DE REFERÊNCIA	ABRANGÊNCIA	VAGAS
MICROÁREA N.º 02 Linha Passo da Estância Linha Passo D'Areia Linha Cavalhada	Inicia na propriedade do Sr. Celso Garcia, BR 116 lado direito seguindo até a propriedade do Sr. Almiro Garcia seguindo pela divisa com Município de Barra do Ribeiro até o Rincão da Cadeia, estrada da Capororoca lado direito, até a estrada geral;	01
	Seguindo pela estrada geral lado direito e esquerdo, passar pela sede da Associação de Moradores do Passo da Estância lado direito e esquerdo até a estrada vicinal lado direito da propriedade do Sr. Anselmo Korpalski;	
	Seguindo estrada da Linha Cavalhada, estrada da Lua divisa com Boqueirão Alto, descer Linha Cavalhada divisa com o Município de Barra do Ribeiro até a BR 116.	
MICROÁREA N.º 03 Linha Passo da Estiva Linha Vitorino Monteiro	Inicia no lado esquerdo do Rincão da Cadeia até a estrada geral, entrando na frente da propriedade do Sr. Ivo Kubichewski lado esquerdo, seguindo até o alto da Linha Potreiro Grande;	01
	Seguindo pela estrada vicinal da Linha Vitorino Monteiro até a estrada vicinal do Sr. Leopoldo Hoff, entrar na estrada geral lado esquerdo;	
	Nas pontes do Bom Sucesso somente seguir pela divisa entre Linha Vitorino Monteiro e Linha Saint Brisson até a divisa com o Município de Sertão Santana;	
	Retornando pelas divisas com os Municípios de Sertão Santana e Barra do Ribeiro até o Rincão da Cadeia.	
MICROÁREA N.º 04 Linha Potreiro Grande	Inicia na Linha Boqueirão na estrada da Lua lado direito na casa da Sra. Velci Matias da Silva seguindo em direção a propriedade do Sr. Anselmo Korpalski;	01
	Chegando até a estrada geral lado direito da Linha Potreiro Grande, até a propriedade do Sr. Márcio Kinde Henki no alto do Potreiro Grande;	
	Retornando pela mesma então, até a estrada geral perfazer lado direito e esquerdo até a propriedade do Sr. Roque Schefer limite com a micro-área n.º 08;	
	Demais limites serão com as micro-áreas de n.º 02 e 03 com delimitação de propriedades devido ausência de moradores nesta região (mato de eucaliptos)	
MICROÁREA N.º 06 Linha Dr. Inácio Linha José Evaristo	Inicia na estrada geral divisa com zona urbana(Rua Alves), seguindo até o Sítio da Melita, entrada pela estrada Arroio Grande, lado esquerdo até a ponte de ferro na propriedade do Sr. Nazário Miliszewski, divisa com o Município de Barão do Triunfo;	01
	Da propriedade do Sr. Antonio de Medeiros até a Escola Municipal Castro Alves seguindo até a divisa com o Município de Sertão Santana;	
	Retornar pela estrada da Linha Dr. Flores, limite com zona urbana para fechar a sua microárea.	



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
Estado do Rio Grande do Sul

MICROÁREA N.º 07 Linha do Registro Linha Arroio Grande Linha do Faxinal Linhas Alves	Inicia na estrada geral lado esquerdo, divisa com zona urbana(Rua José Evaristo), seguindo pela lomba da Dininha até o Morro do Papaléo;	01
	Da estrada vicinal até a propriedade do Sr. Goulart, propriedades dos irmãos Remi e Roni Pinhatti;	
	Da estrada do Faxinal até a divisa com o Município de Barão do Triunfo, retornando pela estrada geral até o limite com zona urbana, Rua Alves.	
MICROÁREA N.º 08 Linha Vasques Linha Azevedo	Inicia na estrada geral lado direito, divisa com zona urbana(Rua José Evaristo) até a estrada de acesso a Linha Boqueirão Alto na propriedade do Sr. Francisco Celso Mascarelos;	01
	Retornando pela Linha Vasques lado direito e esquerdo até a propriedade do Sr. Roque Schefer, retornar até as pontes do Bom Sucesso;	
	Seguir pela propriedade do Sr. João Leandro Guerra, na estrada geral lado direito até o limite da zona urbana com a Rua Gonçalves e Rua Letícia.	
MICROÁREA N.º 09 Linha Boqueirão Alto Linha Boqueirão Baixo	Inicia na propriedade do Sr. Juca Neves lado direito seguindo pela estrada geral até a divisa com o Município de Guaíba;	01
	Segue pelo lado direito a estrada da Lua, Linha Potreiro Grande retornando a propriedade do Sr. Juca Neves.	
MICROÁREA N.º 10 Linha Terra Dura Linha Passo da Harmônica	Inicia no entroncamento da estrada geral de acesso a Linha Boqueirão lado esquerdo até as Três Figueiras;	01
	Da Linha Terra Dura até a divisa com o Município de Guaíba, bifurcação da divisa com o Município de Eldorado do Sul, Município de Arroio dos Ratos, até a estrada do Faxinal;	
	Retornando pela estrada vicinal das propriedades dos irmãos Remi e Roni Pinhatti, lado esquerdo, divisa com micro área 07 até o entroncamento de acesso a Linha do Papaléo.	

2- DAS INSCRIÇÕES:

2.1- Período, local e horário das Inscrições:

- **Período:** de 01 de março a 15 de março de 2016.

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

- **Horário:** A partir da zero hora do dia 01 de março de 2016 até às 23:59 horas do dia 15 de março de 2016, 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, **Concursos - Prefeitura Municipal de MARIANA PIMENTEL**.

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 16 de março de 2016**, 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).**



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 cargo, sendo que não serão aceitos pedidos de alterações de cargo e não haverá devolução de valor pago, salvo quando for cancelada a realização do Processo Seletivo Simplificado.

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.

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

5- DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

5.1- 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.

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

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

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

6- DAS PROVAS:

6.1- DATA, LOCAL e HORÁRIO DA PROVA ESCRITA:

6.1.1- Data de realização da prova escrita: **23 de abril de 2016.**

6.1.2- Local: Escola Municipal de Ensino Fundamental João Ziulkoski Filho, Rua Gal. Daltro Filho, n.º 279, Centro, Mariana Pimentel/RS.



6.1.3- Horário de comparecimento: O candidato deverá apresentar-se no local das provas às 8h30min, munido de documento de identidade que mereça fé pública e caneta esferográfica azul ou preta.

6.1.4- Horário de início das provas: 09:00(nove) horas.

6.2- DA PROVA ESCRITA:

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

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

6.2.1.2- O conjunto da prova escrita é de caráter classificatório.

6.2.1.3- A pontuação da prova para o cargo será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Escrita	C. Específicos/Legislação	10	5,0	50,00	100
		Português	10	5,0	50,00	

6.3- DA PONTUAÇÃO FINAL:

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

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

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

1º - Prova de Conhecimentos específicos/Legislação;

2º - Prova de Português;

6.3.4- 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.

7- DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO, DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DO PROCESSO DE DESIDENTIFICAÇÃO e IDENTIFICAÇÃO DE PROVAS:

7.1- 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.

7.2- 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.

7.3- 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,



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL

Estado do Rio Grande do Sul

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.

7.4- 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.

7.5- 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.

7.6- 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.

7.7- 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.

7.8- 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.

7.9- 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.

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

- I - comunicar-se com os demais candidatos ou com pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado;
- II - consultar livros, códigos, manuais, impressos ou apontamentos, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos no Edital;
- III - ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais, devidamente acompanhado de Fiscal;
- IV - portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;
- V - consulta de qualquer espécie, uso de notebook, palmtop, Walkman®, máquinas calculadoras, pen drive, mp3 ou similar, agendas eletrônicas ou similares, tablets, ipod®, telefone celular, smartphones, gravador, fones de ouvido ou outro equipamento eletrônico, bem como a prática de quaisquer atos que fraudem o caráter competitivo do Processo Seletivo Simplificado, sob pena de seu afastamento.
- VI - 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 Comissão, para verificação da necessidade do pedido, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.

7.11- O tempo de duração da prova escrita será de **até duas horas**.

7.12- 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 coordenadoras do Processo Seletivo Simplificado.

Realização:



7.13- O candidato somente poderá retirar-se do recinto da prova, após transcorridos 30(trinta) minutos do início das mesmas.

7.14- Ao término da prova o candidato deverá retirar-se do local de aplicação da prova, a fim de não prejudicar o andamento do Processo Seletivo Simplificado.

7.15- 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 Comissões 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.

7.16- O candidato receberá um cartão de respostas que contém o nome do cargo 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 Processo Seletivo Simplificado.

7.17- 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 Processo Seletivo Simplificado, com caneta esferográfica de cor azul ou preta (o equipamento eletrônico não registra a assinalação feita com outro tipo de caneta).

7.18- 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.

7.19- O candidato deverá preencher o cartão de respostas conforme instrução abaixo.



7.20- 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.

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

7.22- Para garantir a lisura do Processo Seletivo Simplificado, será feito o processo de **desidentificação das provas** que consistirá no seguinte: após entrega de todos os cadernos de provas, 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. A Comissão 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 **impessoalidade**.

7.23- 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.



7.23.1- Na data e horário conforme o subitem 7.23, a Comissão Examinadora, na presença de integrantes da Comissão 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.

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

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

7.23.4- Do ato público será lavrada ata circunstanciada.

8- DOS RECURSOS:

8.1- O candidato poderá interpor recurso referente:

- a) As inscrições não homologadas;
- b) A formulação das questões e do resultado das provas referente ao cartão de respostas após a identificação das provas.

8.2- Todos os recursos deverão ser interpostos em até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento, exclusivamente no protocolo da Prefeitura Municipal.

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

8.3.1 – Primeira parte:

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

8.3.2 – Segunda parte: a indicação do nome do cargo para o qual está prestando Processo Seletivo Simplificado, 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.

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

8.3.4 – 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.

8.4 – 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 Processo Seletivo Simplificado.

8.5- 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.

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



8.7 – Para revisão de provas, as mesmas estarão disponíveis no site da empresa organizadora do Processo Seletivo Simplificado, durante o período de recursos.

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

9. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

9.1. 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.

9.2. 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.

10. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

10.1- O provimento do cargo será efetuado conforme as vagas descritas no item 1.6. do presente Edital, conforme a necessidade do Município de Mariana Pimentel, obedecendo, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, ficando a concretização desse ato, condicionada às disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e necessidade do serviço público municipal.

10.2. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado os primeiros colocados, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovarem o atendimento das seguintes condições:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, gozar das prerrogativas contidas no artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) estar em dia com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) possuir idade mínima de 18 anos;
- e) possuir a escolaridade e titulação exigida para o Cargo;
- f) alvará de folha corrida - fornecida pelo Fórum;
- g) atestado de Antecedentes Criminais – Site Polícia Federal;
- h) Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.
- i) os candidatos aprovados e classificados considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do processo admissional;
- j) entregar (02) duas fotos 3x4;
- l) cópia do documento de identidade e do CPF;
- m) comprovante PIS ou PASEP;
- n) Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;
- o) preencher os requisitos previstos para o cargo, descritos no item 1.1 deste Edital.
- p) apresentar comprovantes de residência, atual e a mais de 2 (dois) anos desde a data da publicação do edital de processo seletivo, na área do qual fez sua inscrição, sendo que a falsificação de declaração ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação implicará na eliminação automática do candidato.

10.3. 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.

10.4. 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 classificatória crescente.

10.5. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de publicação do Edital de Homologação do resultado em jornal de circulação do Município de Mariana Pimentel, podendo vir a ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério do Município de Mariana Pimentel.



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL

Estado do Rio Grande do Sul

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

10.7. Se aprovado, o candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

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. Todos os Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados e estarão disponíveis, no painel de avisos da sede da Prefeitura Municipal e nos sites www.unars.com.br e www.marianapimentel.com.br.

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

10.4. Fazem parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos programáticos e/ou indicações bibliográficas.

Anexo II- Síntese das atribuições do cargo.

Anexo III- Modelo de Formulário para apresentação de recurso.

Anexo IV- Cronograma de Eventos.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, aos 29 dias do mês de fevereiro de 2016.

CARLOS ZIULKOSKI,
Prefeito Municipal.



ANEXO I

I- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. O trabalho do agente comunitário de saúde.
2. Saúde da criança.
3. Saúde da mulher.
4. Saúde do homem.
5. Saúde do idoso.
6. O programa de saúde da família.
7. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória.
8. Anemia Falciforme.
9. Hanseníase.
10. Aleitamento Materno.
11. Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS e DST.
12. Dengue
13. Tuberculose.
14. Unidade de Saúde da Família, Atribuições de cada membro da Equipe Saúde da Família e das Equipes de Saúde Bucal, seleção e capacitação.
15. Legislação do Sistema Único de Saúde.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Capítulos I a V) - Brasília - DF, 2009.
2. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia prático do agente comunitário de saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília, DF, 2009.
3. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia Prático do Programa Saúde da Família. Brasília, DF, 2001.
4. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. O trabalho dos agentes comunitários de saúde na promoção do uso correto de medicamentos– 2. ed. rev. – Brasília, DF, 2006.
5. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde da Criança (Menina) – Passaporte da Cidadania - 7ª edição – Brasília, DF, 2011.
6. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde da Criança (Menino) – Passaporte da Cidadania - 7ª edição – Brasília, DF, 2011.
7. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde do Adolescente (Menino) –Brasília, DF, 2009.
8. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Caderneta de Saúde do Adolescente (Menina) –Brasília, DF, 2009.
9. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia Prático do Cuidador - Série A. Normas e Manuais Técnicos – Brasília, DF, 2008.
10. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Atenção à Saúde da Pessoa Idosa e Envelhecimento – Série Pactos pela Saúde 2006, volume 12 – Brasília, DF, 2010.
11. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem – Secretaria de Atenção à Saúde – Brasília, DF, Novembro/2008.
12. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Pré Natal e Puerpério – Atenção Qualificada e Humanizada – Série A. Normas e Manuais Técnicos - Série Direitos Sexuais e Direitos Reprodutivos - Caderno nº 5 – Brasília, DF, 2005.
13. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. HIV/AIDS, Hepatites e outras DST – Cadernos de Atenção Básica nº 18 - Brasília - DF, 2006.
14. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. MANUAL DE RECOMENDAÇÕES PARA O CONTROLE DA TUBERCULOSE NO BRASIL. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Brasília/DF. 2011
15. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. O agente comunitário de saúde no controle da dengue Secretaria de Atenção à Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
16. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia para o controle da Hanseníase – Departamento de Atenção Básica - Brasília - DF, 2002.
17. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manual de Anemia Falciforme para Agente Comunitário de Saúde. Brasília - DF, 2006.



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL

Estado do Rio Grande do Sul

-
18. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Vigilância em Saúde, 2ª ed. revisada - Cadernos de Atenção Básica nº 21. Ministério da Saúde - Brasília - DF, 2008.
 19. Lei Nº 11.350 de 05 de Outubro de 2006.
 20. Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990.
 21. Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990.
 22. Lei nº 10.741 de 1º/10/2003.

PORTUGUÊS:

1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto.
2. Morfologia: As classes de palavras.
3. 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.
4. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; 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



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

a) Descrição Sintética: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente;

b) Descrição Analítica: utilizar instrumentos para diagnósticos demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividade de educação para a saúde individual e coletiva; registrar para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas como estratégia da conquista de qualidade de vida; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: realização do cadastramento das famílias; participação na realização do diagnóstico demográfico e do perfil econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência; realização do acompanhamento das microáreas de risco; realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentem situações que requeiram atenção especial; atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias, execução da vigilância de crianças menores de 1 ano consideradas em situação de risco; acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso de acesso; promoção do aleitamento materno exclusivo; monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral; monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência; monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças; orientações dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce uso de drogas; identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço pré-natal na unidade de saúde de referência; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de: desenvolvimento da gestã, seguimento do pré-natal, sinais e sintomas de risco na gestã, nutrição, incentivo e preparo para o aleitamento materno e preparo para o parto, atenção e cuidados no puerpério; monitoramento dos recém-nascidos e das puérperas, realização de ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde da referência; realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar; realização de ações educativas referentes ao climatério; realização de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade; realização de atividades de educação em saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil; busca ativa das doenças infecto-contagiosas; apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrências de doenças de notificação compulsória; supervisão dos eventos componentes da família em tratamento domiciliar dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outros doenças crônicas; realização de atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso; identificação dos portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio; incentivo a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e controle das doenças endêmicas; realização de ações educativas para a prevenção do meio ambiente; realização de ações para sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais, regulamentadas por Decreto Executivo.



ANEXO III

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE RECURSOS

PRIMEIRA PARTE DO RECURSO

Nome do órgão: Município de _____

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

=====cortar=====

SEGUNDA PARTE DO RECURSO

CARGO:	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 e Contra Resultado da prova escrita	Nº questão: _____
	Resposta Candidato: _____

Razões do recurso – Justificativa do candidato:

Em ____/____ de ____.

Assinatura do responsável pelo recebimento



ANEXO IV

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PERÍODO DE INSCRIÇÕES: de 01 de março a 15 de março de 2016.

DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 23 de março.

PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS: 24, 28 e 29 de março.

DECISÃO DO RECURSO QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS: 30 de março.

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 31 de março.

REALIZAÇÃO DAS PROVAS: *23 de abril de 2016.*

DIVULGAÇÃO DO GABARITO: 25 de abril, no site www.unars.com.br, após as 9h.

LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DO RESULTADO DA PROVA ESCRITA: 25 de abril, às 10h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro, Garibaldi/RS.

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

PRAZO DE RECURSO: 26, 27 e 28 de abril.

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO RECURSO: 02 de maio.

DIVULGAÇÃO DO EDITAL DE SORTEIO: 02 de maio.

SORTEIO DOS CANDIDATOS EMPATADOS: 03 de maio.

HOMOLOGAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: 03 de maio de 2016.

OBS: O cronograma das datas poderá ser alterado pela empresa organizadora do Processo seletivo simplificado, havendo necessidade, a qualquer momento, sem que caiba aos candidatos inscritos direito de se oporem ou reivindicarem algo em razão da alteração do mesmo. Será dada publicidade de todas as alterações que venham a ocorrer. Todas as informações divulgadas no *site*: www.unars.com.br são meramente informativas e serão divulgadas a partir das 15 horas.