



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 002/2012**

A Prefeitura Municipal de Alpestre, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, resolve tornar pública a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Público de Provas, para provimento de empregos públicos, atuais e que vierem a vagar ou a ser criados durante o prazo de validade do concurso, nos quadros de servidores efetivos do Município de Alpestre, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, cuja realização ficará sob a responsabilidade da empresa ETICA CONCURSOS PÚBLICOS LTDA, e será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

**I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, EMPREGOS, VAGAS E DADOS RELATIVOS**

**1.1. Das Disposições Preliminares**

1.1.1. O presente Edital de Processo Seletivo Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II da Constituição Federal, c/c o art. 198, parágrafos 4º, 5º, e 6º, da Constituição Federal, Lei Federal 11.350/2006, Lei Municipal nº 1.501/08, Lei Municipal nº 1.448/2007, Decreto n.º 1026/09, e demais legislações aplicáveis.

1.1.2. O Processo Seletivo Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Alpestre-RS e executado pela empresa Ética Concursos Ltda, com sede na Rua Sertanopolis, nº 548, sala 01 - centro - Santa Fé/PR, fone/fax (44) 3247-2342, [www.eticaconcursos.com.br](http://www.eticaconcursos.com.br).

1.1.3. O Processo Seletivo Público destina-se ao provimento de vagas atualmente existentes e as que vierem a ocorrer durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público, de acordo com as necessidades e interesse da Administração Municipal, mediante as condições estabelecidas neste edital, legislação municipal e demais regras pertinentes.

1.1.4. A inscrição no Processo Seletivo Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital.

1.1.5. É de responsabilidade o candidato conhecer a legislação mencionada no subitem 1.1. do edital e demais determinações referente ao Processo Seletivo Público para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.1.5.1 A legislação Municipal de que se refere o subitem 1.1 está à disposição do candidato no site [www.eticaconcursos.com.br](http://www.eticaconcursos.com.br) e no site oficial da Prefeitura Municipal de Alpestre [www.alpestre.rs.gov.br](http://www.alpestre.rs.gov.br).

**1.2 Empregos, vagas, carga horária, vencimento e habilitação/escolaridade:**

1.2.1. Os empregos, número de vagas, jornada de trabalho semanal, vencimentos, pré-requisitos para preenchimento e taxa de inscrição estão estabelecidos no quadro que segue:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>Emprego</b>	<b>Micro Áreas</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimen to R\$</b>	<b>Carga horária/ semanal</b>	<b>Escolaridade/habilitação</b>
Agente Comunitário de Saúde	Comunidades da península da Volta Grande, limitada pelo rio Uruguai e Barragem Foz do Chapecó, incluindo: Volta Grande, Linha dos Fumeiros, Linha do Meio e Porto Santa Lúcia	01	634,17	40	Ensino Fundamental Completo*, Residir na micro-área em que deseja atuar no momento da publicação deste Edital, e concluir com aproveitamento curso específico**.
Agente Comunitário de Saúde	Comunidade de Taquaruçu, incluindo Boa Esperança até o rio Bonito, e limites com Barra Bonita e Encruzilhada Gaúcha. Abrangendo os moradores da Linha Antunes e da “parte alta” e “média” do Posse dos Moura. Linha Cascata	01	634,17	40	Ensino Fundamental Completo*, Residir na micro-área em que deseja atuar no momento da publicação deste Edital, e concluir com aproveitamento curso específico**.
Agente Visitador do PIM	- - -	01	634,17	40	Ensino Médio Completo. Ter concluído e sido aprovado no curso de capacitação para o exercício do Emprego de Agente Visitador PIM, ministrado pelo Município em parceria com os gestores do Programa, através de 40 horas aula teórico/prático e 20 horas aula de prática à campo;

\* Não se aplica a exigência da conclusão do Ensino Fundamental aos que, na data de publicação da Medida Provisória nº 297, de 9 de junho de 2006, estavam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde nos termos do § 1º, do Art. 6º, da Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006.

\*\* Serão convocados, dentro do número de vagas, os candidatos em ordem de classificação para realizar curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde e para serem investidos terão que concluir com aproveitamento o referido curso.

## **II - DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço [www.eticaconcursos.com.br](http://www.eticaconcursos.com.br) no período de **26 DE MARÇO A 10 DE ABRIL DE 2012**;

2.1.1. Os interessados nas vagas do emprego público de Agente Comunitário de Saúde deverão residir na micro-área de atuação desde a data da publicação deste edital, e se inscrever, exclusivamente, à vaga da localidade/comunidade/bairro em que reside e pretende atuar, mediante a comprovação de residência na respectiva área de abrangência.

2.1.2. Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.1.3. A empresa ETICA CONCURSOS PÚBLICOS, não se responsabilizará por solicitação de inscrição por via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

2.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

2.2.1. acessar o site [www.eticaconcursos.com.br](http://www.eticaconcursos.com.br) durante o período de inscrição, descrito no item 2.1 deste edital;

2.2.2. localizar, no site, o “link” correlato ao Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Alpestre/RS;

2.2.3. ler totalmente o edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

2.2.4. imprimir o boleto bancário;

2.2.5. Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto, autenticando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da taxa de inscrição, **até um dia útil após a data de encerramento das inscrições.**

2.2.6. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição. Prestar atenção para o horário bancário.

2.2.7. A taxa de inscrição no presente Processo Seletivo Público para qualquer dos cargos é de **R\$50,00 (cinquenta reais).**

2.3. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.4. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca do cargo informado na ficha de inscrição.

2.6. Será admitida somente uma inscrição por participante.

2.7. Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma.

2.8. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.

2.9. O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas.

2.10. É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos oficiais deste Processo Seletivo Público que será feita em mural na Prefeitura Municipal de Alpestre - RS, no site do Município [www.alpestre.rs.gov.br](http://www.alpestre.rs.gov.br) e no site [www.eticaconcursos.com.br](http://www.eticaconcursos.com.br).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 2.11. A Inscrição somente será reconhecida e homologada se atendidas todas as exigências descritas e recolhido o valor da taxa de inscrição até a data do vencimento.
- 2.12. Os candidatos que não tiverem acesso á internet poderão usar de computador que será disponibilizado na Prefeitura Municipal, nos seguintes horários: das 08:30h às 11:30h e das 13:00 h às 16:00h.
- 2.13. No ato de inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios estabelecidos no item 8.3 deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da Admissão.
- 2.14. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [www.eticaconcursos.com.br](http://www.eticaconcursos.com.br), após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 2.15. A divulgação da homologação das inscrições será feita no mural na Prefeitura Municipal de Alpestre/RS, no site do Município [www.alpestre.rs.gov.br](http://www.alpestre.rs.gov.br) e no site [www.eticaconcursos.com.br](http://www.eticaconcursos.com.br), atendendo os prazos estabelecidos no cronograma Anexo V deste Edital.

### **III - DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE**

3.1- As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para as funções em Processo Seletivo Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo Público.

3.1.1.1. Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o PNE. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego ou função.

3.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

3.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

3.1.5. O candidato deverá encaminhar via sedex para a ETICA CONCURSOS PÚBLICOS, sita a Rua Sertanópolis, 548 – sala 01 - Centro - CEP 86770-000 – Santa Fé - PR, até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada:

- a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
- b) Indicar o município para o qual se inscreveu
- c) Solicitação de prova especial, se necessário.
- d) A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.

3.1.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.1.7. Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braile e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.1.10. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

3.1.11. O candidato que não atender o solicitado no subitem 3.1.5 deste edital, não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

3.1.12. Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.1.13. Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

3.1.14. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

3.1.15. Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, a mesma não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do emprego, e de aposentadoria por invalidez.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**IV - DAS PROVAS**

4.1. O Processo Seletivo Público será constituído de **provas escritas objetivas** com questões de múltipla escolha, com apenas 01 (uma) alternativa correta para cada questão. A prova escrita objetiva será aplicada para todos os cargos.

4.2. A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, no site oficial do Município [www.alpestre.rs.gov.br](http://www.alpestre.rs.gov.br) e no site [www.eticaconcursos.com.br](http://www.eticaconcursos.com.br).

4.3. A Prova escrita objetiva será aplicada a todos os empregos, no dia **29/04/2012, das 08:30 às 11:30 horas** e será composta pelas seguintes disciplinas, número de questões e respectivos valores:

<b>DISCIPLINA</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL DE PONTOS (Nota)</b>
Língua Portuguesa	10	0,3	3,0
Legislação	10	0,3	3,0
Conhecimentos Específicos	10	0,4	4,0
<b>T O T A L</b>	<b>30</b>		<b>10,0</b>

4.4. A duração da prova objetiva será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.5. Os portões dos locais de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário de início da aplicação das provas – Horário de Brasília, **NÃO SERÁ PERMITIDO O INGRESSO DE CANDIDATOS NO LOCAL DE PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.**

4.6. O Conteúdo Programático constante das provas a que se submeterão os candidatos, estão descritos no **Anexo II**, do presente Edital:

4.7. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Processo Seletivo Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

4.8. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas a candidata deverá levar um acompanhante que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança, além do fato de que o horário despendido com amamentação **NÃO** será acrescido ao tempo total para realização das provas.

4.9. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer no mínimo 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, após os portões serem fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

4.10. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrida 01 (uma) hora do início da prova.

4.11. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

4.12. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

4.13. São permitidos no local de prova escrita objetiva, unicamente:

a) Documento de identificação;

b) Cópia do Requerimento de Inscrição;

c) Caneta esferográfica fabricada com material transparente com tinta de cor azul ou preta;

d) Lápis preto e borracha;

e) Água acondicionada em vasilhame fabricado em material transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

4.14. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários pré-estabelecidos.

4.15. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha, do boleto bancário pago, do comprovante de inscrição e de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

- Cédula de Identidade - RG;

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;

- Certificado Militar;

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);

- Passaporte.

4.16. Somente será admitido na sala de prova o candidato que atender ao disposto no item anterior.

4.17. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

4.18. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.19. As provas escritas objetivas desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

4.20. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

4.21. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, “WALKMAN” ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos “celulares” deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

4.22. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Fiscal Volante, designado pela Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Processo Seletivo Público.

4.23. No início das provas o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

4.24. A Correção da Prova Objetiva será feita pelo sistema de **Leitura Ótica**, pelo que não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou, ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

4.25. O Cartão de Respostas, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

4.26. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

4.27. Será disponibilizado exemplar dos cadernos de provas aplicadas para consulta a qualquer interessado, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Alpestre, durante o período de recurso.

## **V - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

5.1. A prova objetiva será avaliada na escala **de 0 (zero) a 10 (dez) pontos** e terá caráter eliminatório e classificatório.

5.1.1. A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$\underline{\mathbf{NPE = (NAPECLP \times 0,3) + (NAPEL \times 0,3) + (NAPECE \times 0,4)}}$$

NFPE - Nota da Prova Escrita

NAPELP - Número de acertos da prova escrita de Língua Portuguesa

NAPEL - Número de acertos da prova escrita de Legislação

NAPECE - Número de acertos da prova escrita Conhecimentos Específicos

5.2. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**VI - DOS RECURSOS**

6.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a ÉTICA CONCURSOS PÚBLICOS LTDA, **no prazo de 03 (três) dias úteis**, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Indeferimento de Inscrição;
- b) Indeferimento do pedido de isenção;
- c) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- d) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.
- e) Resultados das Provas Práticas.

6.2. O recurso deverá ser protocolado na Seção de Protocolo da Prefeitura Municipal de Alpestre, Departamento de Recursos Humanos, encaminhando-os à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Processo Seletivo Público, com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- cargo para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

6.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração; conforme modelo no **Anexo III** deste edital.

6.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

6.5. Os recursos inconsistentes serão indeferidos e os encaminhados fora dos prazos serão desconhecidos.

6.6. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

6.7. As respostas aos recursos interpostos serão afixadas no mural da Prefeitura e no site [www.eticaconcursos.com.br](http://www.eticaconcursos.com.br).

6.8. Para efeitos de recurso das provas, será disponibilizada, para análise no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal a prova padrão de cada cargo, durante o período de recursos. Assim, é fundamental que cada candidato anote, em papel que lhe será fornecido na sala, o gabarito de suas respostas na grade de respostas.

6.9. A requerimento do interessado, será fornecida cópia, escaneada, da sua grade de respostas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**VII - DOS RESULTADO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

7.1. A publicação da classificação preliminar e final dos candidatos dar-se-á conforme disposto no **item X** deste Edital.

7.2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final e, tal classificação será publicada por Edital no Mural de Publicações da Prefeitura, no site oficial [www.alpestre.rs.gov.br](http://www.alpestre.rs.gov.br) e disponibilizado em caráter informativo no site [www.eticaconcursos.com.br](http://www.eticaconcursos.com.br).

7.3. Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) Para os de idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dar-se-á preferência ao de idade mais elevada.
- b) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos
- c) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior nota na prova de Legislação

7.4 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público.

**VIII - DA ADMISSÃO**

8.1. A admissão é de competência do Prefeito Municipal segundo interesse e conveniência da Administração.

8.2. O provimento das vagas obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

8.2.1. O candidato nomeado poderá optar por não tomar posse, situação em que, a requerimento, passará para o ultimo lugar na escala de classificados.

8.3. O candidato será admitido no emprego se atender às seguintes exigências:

- a) nacionalidade brasileira;
- b) o gozo dos direitos políticos;
- c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) nível de escolaridade, formação e habilitação profissional exigidos para o exercício do cargo;
- f) aptidão física e mental, na forma definida na Lei Municipal n.º 1710/11;
- g) condição de estrangeiro, conforme for estabelecido em Lei Federal; e
- h) comprovação de inexistência de pena vigente em decorrência de condenação criminal.

8.4. Para a posse o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) 01 foto 3x4;
- b) Carteira de Identidade (cópia reprográfica);
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia reprográfica);
- d) PIS/PASEP (cópia reprográfica);



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- e) Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2 turnos, conforme o caso (cópia reprográfica);
- f) Quitação Militar (cópia reprográfica);
- g) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente (cópia reprográfica);
- h) Carteira de Vacinação de filhos menores de 05 anos;
- i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e dos maiores de 18 e menores de 24 anos que estejam cursando universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade (cópia reprográfica);
- j) Alvará de Folha Corrida Judicial;
- l) Diploma ou Certificado de Conclusão do curso exigido para a função (cópia autenticada);
- m) Registro no respectivo Conselho Regional de Classe, quando for o caso;

8.5. A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

8.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Alpestre (RS).

8.7. Para efeito de sua admissão fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza, complexidade e dificuldades exigidas pelo cargo, conforme Lei Municipal nº 1.710/11.

## **IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1. As publicações sobre o Processo Seletivo Público serão afixadas no Mural Público e site da Prefeitura Municipal de Alpestre [www.alpestre.rs.gov.br](http://www.alpestre.rs.gov.br), e no endereço eletrônico da empresa executora [www.eticaconcursos.com.br](http://www.eticaconcursos.com.br).

9.2. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo Público é o da Comarca local.

9.3. Os casos não previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Alpestre em conjunto com a empresa contratada pela execução do mesmo – Ética Concursos Ltda.

9.4. Fica delegada competência à empresa Ética Concursos Ltda: receber as inscrições e respectivos valores (estes que serão repassados posteriormente ao Município), deferir e indeferir as inscrições; publicar (após autorização da Prefeitura) a homologação das inscrições; elaborar, aplicar, corrigir e avaliar as provas, escrita e prática; apreciar os recursos previstos no item VII deste Edital; apresentar o relatório final com a classificação dos candidatos e prestar informações sobre o Processo Seletivo Público.

9.5. É de competência do Prefeito Municipal de Alpestre (RS) a homologação do resultado final do Processo Seletivo Público.

9.6. O Prefeito Municipal poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo Público, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

9.7. A ETICA CONCURSOS bem como, o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo Público.

9.8. Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 03 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

9.9. A validade do presente Processo Seletivo Público será de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável a critério da Administração, uma vez por igual período.

9.10. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.

9.11. Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

9.12. Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da ETICA CONCURSOS PÚBLICOS e/ou membros da COMISSÃO FISCALIZADORA E DE ACOMPANHAMENTO relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil.

9.13. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal e ETICA CONCURSOS PÚBLICOS LTDA, através da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Público especialmente constituída pela Portaria nº43/2012.

9.14. A Homologação do Processo Seletivo Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

9.15. A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público.

9.16. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados deste Processo Seletivo Público.

9.17. Durante a vigência do Processo Seletivo Público o Município reserva-se o direito de ampliar as vagas oferecidas, para atender às demandas, observadas os regramentos legais aplicáveis.

9.18. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será estabelecida em Edital ou Aviso a ser publicado no site oficial do município [www.alpestre.rs.gov.br](http://www.alpestre.rs.gov.br) e no site [www.eticaconcursos.com.br](http://www.eticaconcursos.com.br).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

9.19. O MUNICÍPIO DE ALPESTRE-RS e a empresa ETICA CONCURSOS PUBLICOS LTDA, se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Processo Seletivo Público.

9.20. As datas das provas serão únicas, pelo que não serão concedidas quaisquer concessões ou alterações de datas da realização das provas por quaisquer razões, inclusive em razão de credos religiosos.

9.21. As informações sobre o presente Processo Seletivo Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela empresa ETICA CONCURSOS PÚBLICOS por meio do telefone (44) 3247-2342, de segunda à sexta-feira das 08h00min as 17h00min horas, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade do Município de Alpestre/RS.

9.21. O Presente Edital será afixado no mural da Prefeitura Municipal, publicado no site oficial do município [www.alpestre.rs.gov.br](http://www.alpestre.rs.gov.br), no site da empresa Contratada [www.éticaconcursos.com.br](http://www.éticaconcursos.com.br) e publicado no jornal de circulação regional e/ou estadual.

9.22. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

- Anexo I. Atribuições dos cargos
- Anexo II. Conteúdo Programático
- Anexo III. Modelo Requerimento para recurso
- Anexo IV. Cronograma previsto (sujeito a alterações no decorrer do certame)

Gabinete do Prefeito Municipal de Alpestre, aos 23 dias do mês de março de 2012.

VALDIR JOSÉ ZASSO  
Prefeito



**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**

**EMPREGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do Gestor Municipal.

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

**PROVIMENTO:** Através de Seleção Pública

**REQUISITOS PARA INGRESSO:**

- a) Residir na área da comunidade em que atuar;
- b) Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde;
- c) Haver concluído o ensino fundamental;
- d) Idade mínima de 18 anos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**EMPREGO: AGENTE VISITADOR PIM**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Desenvolver e executar atividades com vistas à estimulação e desenvolvimento de crianças, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade sob supervisão competente.

**Descrição Analítica:** Utilizar instrumentos diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar o conjunto de atividades diretamente com as famílias; orientar as famílias com vistas à estimulação do desenvolvimento das crianças; acompanhar a qualidade da realização das ações educativas dirigidas às crianças e o conseguinte resultado obtido; planejar e executar atividades individuais e grupais com as crianças e suas famílias, tudo em consonância com a metodologia específica de que trata o Programa.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, inclusive em regime de plantão, podendo ser exigido a prestação de serviço à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**PROVIMENTO:** Através de Seleção Pública

**REQUISITOS PARA INGRESSO:**

- a) Ter concluído o ensino médio;
- b) Ter concluído e sido aprovado no curso de capacitação para o exercício do Emprego de Agente Visitador PIM, ministrado pelo Município em parceria com os gestores do Programa, através de 40 horas aula teórico/prático e 20 horas aula de prática à campo;
- c) Idade mínima de 18 anos.



## **ANEXO II**

### **CONTÉUDO PROGRAMÁTICO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

**Emprego de Nível Médio:** Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística. Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia-acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

**Empregos de Nível Fundamental:** Leitura e compreensão de textos. A significação das palavras no texto. Emprego das classes de palavras. Pontuação. Acentuação gráfica. Gramática. Ortografia. Fonética e fonologia. Termos essenciais da oração.

#### **LEGISLAÇÃO**

Lei Orgânica do Município de Alpestre (atualizada), Lei Municipal nº 1.178/2003 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Alpestre (atualizada) e Constituição da República Federativa do Brasil atualizada – Art. 37 ao 42 ( atualizada).

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Estatuto da Criança e do Adolescente – artigos 7º a 14, 19 a 32, 86 a 89; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – P.S.F; Aleitamento Materno; Calendário de Vacinação: criança, adulto e Gestante; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Cuidados com a alimentação; Manual completo: "Direitos sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais" - Ministério da Saúde; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Educação permanente; Entrevistas; Pesquisas e Coleta de dados; Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003; Estrutura Familiar, Relacionamento familiar; Lei 11.350 de 05/10/2006; Lei 8.142 de 28/12/1990 - dispõe sobre a Participação da Comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde – SUS; Meio ambiente; Noções de Hipertensão Arterial, Hanseníase, Diabetes e Tuberculose; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002 - Atividades do ACS á orientação às famílias e á comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas; Prevenção e Controle das DST/AIDS na comunidade; SUS - Princípios e diretrizes; Guia Completo: "Guia Prático do Programa Saúde da Família" – Ministério da Saúde; Trabalho em Equipe; Visitas Domiciliares; Como proceder em casos de doenças contagiosas; Planejamento local de atividades.

##### **AGENTE VISITADOR PIM**

-BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde e dá outras providências.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- RIO GRANDE DO SUL. Lei Estadual nº 12.544, de 03 de julho de 2006. Institui o Programa Primeira Infância Melhor - PIM - e dá outras providências.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- BRASIL. Portaria nº 648, de 28 de março de 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde da Criança: Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil.
- Série Cadernos de Atenção Básica, n.11. Brasília, 2002.
- BRASIL. Ministério da Saúde: Agenda de Compromissos para a Saúde Integral da Criança e Redução da Mortalidade Infantil.
- BRASIL. Ministério da Saúde. AIDPI – Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância. Módulo 1.
- BRASIL. Ministério da Saúde. AIDPI – Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância. Módulo 2.
- BRASIL. Ministério da Saúde. AIDPI – Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância. Módulo 3.
- BRASIL. Ministério da Saúde. AIDPI – Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância. Módulo 4.
- BRASIL. Ministério da Saúde. AIDPI – Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância. Módulo 5.
- BRASIL. Ministério da Saúde. AIDPI – Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância. Módulo 6.
- BRASIL. Ministério da Saúde. AIDPI – Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância. Módulo 7.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Assistência e Controle das Doenças Diarréicas.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Caderneta de Saúde da Criança – Menino.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Caderneta de Saúde da Criança – Menina.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Dez Passos para uma Alimentação Saudável.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica; Guia Prático do Programa de Saúde da Família.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Gestão Municipal de Saúde Lei, normas e portarias atuais.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Livro da Família. Aprendendo sobre Aids e Doenças Sexualmente Transmissíveis.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Manual dos Comitês de Prevenção do Óbito Infantil e Fetal.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Notificação de Maus-Tratos Contra Crianças e Adolescentes Pelos Profissionais da Saúde.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Prevenção de Acidentes na Infância e Adolescência.
- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III**

**REQUERIMENTO PARA RECURSO**

Para:

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público  
(Banca Examinadora do Processo Seletivo Público – Ética Concursos)

Eu \_\_\_\_\_ RG  
nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no Processo  
Seletivo Público do Município de Alpestre/RS, Edital nº 002/2012, inscrição nº \_\_\_\_\_ para o  
Emprego \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_, venho \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, pelos motivos abaixo:

---

---

---

---

---

---

---

Alpestre /RS, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato (a) / Procurador

Endereço para correspondência e e-mail: \_\_\_\_\_



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO IV**

**CRONOGRAMA PREVISTO**

**(Sujeito a alterações no decorrer do concurso)**

CRONOGRAMA	DATA	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	23/03/2012	
Recebimento das inscrições	26/03/ a 10/04/2012	on line, endereço eletrônico <a href="http://www.eticaconcursos.com.br">www.eticaconcursos.com.br</a>
Resultado da homologação das inscrições	17/04/2012	
Prazo para recursos da homologação das inscrições	18/04 a 20/04/2012	
Publicação dos resultados dos recursos e homologação definitiva das inscrições	23/04/2012	
Convocação para realização das provas	23/04/2012	
Prova Escrita Objetiva	29/04/2012	Das 08:30h às 11:30h
Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Escrita Objetiva	02/05/2012	
Prazo de recursos do Gabarito Provisório e questões da prova objetiva	03/05 a 06/05/2012	
Publicação do resultado dos recursos	11/05/2012	
Divulgação do Gabarito Oficial definitivo da Prova Escrita Objetiva	14/05/2012	
Publicação do Resultado da Classificação por cargo	16/05/2012	
Prazo de recurso do Resultado da Classificação cargo	17/05 a 21/05/2012	
Publicação do resultado dos recursos da classificação por cargo	23/05/2012	
Homologação do Resultado de Classificação Final por cargo	28/05/2012	