



EDITAL 023, DE 06 DE JUNHO DE 2014. CONCURSO Nº 001/2014

O **MUNICÍPIO DE WESTFÁLIA**, através de seu representante legal, o Prefeito Municipal, **Sr SÉRGIO MARASCA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público para os empregos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICROÁREA 5, AUXILIAR DE ESCRITÓRIO e SERVENTE**, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, submetido ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS e pela Lei Municipal nº 245/2003 - Quadro de empregos e funções públicas do município e suas alterações e Decreto nº 006/2011 - Regulamento de Concursos Públicos. A execução do concurso será realizada pela coordenação técnico administrativa da **UNA GESTÃO E ASSESSORIA**.

1 - DOS EMPREGOS, VAGA(S), ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO e TAXA DE INSCRIÇÃO:

1.1- Tabela dos empregos:

Empregos	Escolaridade e outros requisitos para o provimento	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico do mês 06/2014	Taxa de Inscrição R\$
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICROÁREA 5	Ensino Fundamental	CR	40h	R\$ 970,50	R\$ 50,00
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	Ensino Médio	CR	40h	R\$ 1.294,00	R\$ 50,00
SERVENTE	4.ª série do ensino fundamental concluída	CR	40h	R\$ 873,45	R\$ 30,00

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

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

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

1.5- DA ABRANGÊNCIA DAS MICROÁREAS PARA O EMPREGO DE AGENTE COMUNITÁRIO:

1.5.1- O Processo Seletivo refere-se ao provimento do emprego para as seguintes



microáreas:

Micro-Área	Abrangência
Micro Área 05	Com início na Av. Henrique Uebel, na residência do Sr. Otávio Wahlbrinck, seguindo lado a lado da avenida, até a residência da Sr ^a Vera Krabbe, entrando à direita na rua Ernesto Driemeier, passando pela rua Alfredo Dahmer, até a residência do Sr. Aury Driemeier, retornando até a rua Alfredo Dahmer, passando pelos moradores lado a lado da mesma até a rua Carlos Schroer Filho, entrando a esquerda indo até a propriedade do Sr. Kutz Magedanz, retornando e seguindo a mesma rua até a Av. Henrique Uebel, tendo como última moradora a Sr ^a Alda Azevedo, pelo lado direito. Obs: no lado esquerdo não há moradores. Continua na rua Reinoldo Driemeier, tendo como o primeiro morador pela direita o Sr. Pedro José machado e pela esquerda o Sr. Valdir Dhein, seguindo lado a lado, passando pela rua Alfredo Dahmer até a residência do Sr. Helmuth Krabbe pela direita e pela esquerda o Sr. Helio Driemeier. Continua na rua Alfredo Dahmer atrás da Cooperativa R. A. Languiru Ltda, tendo como primeiro morador o Sr. Jaime Gomes pela direita, seguindo lado a lado da rua entrando na rua Adolfo Hollmann até a Av. Henrique Uebel, tendo como último morador o Sr. Avelino Baggio lado esquerdo. Obs: não há moradores no lado direito da rua. Retorna até a rua Alfredo Dahmer, seguindo pela propriedade do Sr. Otávio Dahmer pela esquerda e pela direita a Sr ^a Adolfine Horst, seguindo pelos moradores do lado direito e esquerdo até a rua Leopoldo Grave em direção a Av. Henrique Uebel, tendo como último morador pelo lado esquerdo a Sr ^a Elsa Grave e pela direita o Sr. Ivo Sulzabach. Continua na rua Alfredo Dahmer descendo a rua Arnildo Dahmer em direção a Av. Henrique Uebel, tendo como primeiro morador lado esquerdo o Sr. Jaime Grave e pela esquerda não há moradores. Segue, cruzando a avenida passando pelos moradores do lado direito e esquerdo entrando à esquerda na rua Reinoldo Dahmer até a residência do Sr. Hércio Mein , pelo lado direito e pelo esquerdo o Sr. Erno Rohsing. Retorna até a rua Arnildo Dahmer , seguindo em direção a rua Leopoldo Fiegenbaum, tendo como último morador pela esquerda a Sr ^a Márcia Fiegenbaum e pela direita a Sr ^a . Márcia Millia Lutz da Silva. Seguindo pela Rua Leopoldo Fiegenbaum até a Rua Frederico Ahlert, tendo como último morador a Sr ^a Lori Lindemann pela esquerda e pela direita a Sr ^a Hilda Dhein, finalizando o percurso.

2- DAS INSCRIÇÕES:

2.1- Período, local e horário das Inscrições:



- **Período:** de 09 de junho a 23 de junho de 2014.

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

- **Horário:** A partir da zero hora do dia 09 de junho de 2014 até às 24 horas do dia 23 de junho de 2014, 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 WESTFÁLIA**.

2.2.2- Após o preenchimento do formulário para inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária. **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia 24 de junho de 2014**, 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 emprego, sendo que não serão aceitos pedidos de alterações de emprego e não haverá devolução de valor pago, salvo quando for cancelada a realização do concurso público.

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

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

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



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

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

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

3- DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

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

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

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

3.4- O Laudo médico deverá ser enviado via SEDEX, até o último dia do encerramento das inscrições, à Comissão de Concurso, endereçado a: UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA – Concurso Público da Prefeitura Municipal de WESTFÁLIA - Rua Jacob Ely, 274 – 305, Centro Profissional Independência – Centro – CEP 95.720.000- Garibaldi/RS, ou entregar na Prefeitura Municipal de WESTFÁLIA, sita a Rua Leopoldo Fiegenbaum, 488, Centro - WESTFÁLIA/RS.

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



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

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

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

4- DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

4.1- A divulgação das inscrições será dada a conhecer por meio de Edital, no qual constarão as inscrições deferidas e indeferidas.

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

4.3- A não apresentação de recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo, acarretará no cancelamento do pedido de inscrição e na consequente eliminação do candidato no presente concurso.

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

5- DAS PROVAS:

5.1- DATA, LOCAL e HORÁRIO DA PROVA ESCRITA e PRÁTICA:

5.1.1- Data de realização das provas escrita e prática: **12 de julho de 2014.**

5.1.2- Local: Escola Municipal de Ensino Fundamental Vila Schmidt, Rua Henrique Uebel, nº 371, Bairro Centro, WESTFÁLIA/RS. Caso haja necessidade será divulgado por edital outro local para a realização da prova.

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

5.1.4- Horário de início das provas escritas para todos os empregos: 8h30min.

5.1.5- Horário de início da prova prática para o emprego de SERVENTE: A prova prática será realizada logo após a realização da prova escrita.



5.2- DA PROVA ESCRITA E PRÁTICA:

5.2.1- O concurso constará de prova **ESCRITA** para os empregos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICROÁREA 5 e AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**, com base no conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital.

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

5.2.1.2- O conjunto da prova escrita é de caráter eliminatório, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na soma das notas da prova escrita, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

5.1.3- A pontuação da prova para cada emprego será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

EMPREGOS	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE MICROÁREA 5	Escrita	Conhecimentos Específicos/ Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	2,0	20,00	
		Matemática	10	2,0	20,00	
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	Escrita	Conhecimentos Específicos/ Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	2,0	20,00	
		Matemática	10	2,0	20,00	

5.2.2- O concurso constará de prova **ESCRITA e PRÁTICA** para o emprego de **SERVENTE** com base no conteúdo programático constante no Anexo I e item 5.2.3 deste Edital.

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

5.2.2.2- A prova escrita e a prova prática serão eliminatórias, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 25,00 (vinte e cinco) pontos na soma das notas da prova escrita e que obtiverem nota igual ou superior a 25,00 (vinte e cinco) pontos na prova prática, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação em cada uma das provas.



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

EMPREGOS	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
SERVENTE	Escrita	Português	10	2,5	25	50
		Matemática	10	2,5	25	
		Prática				50

5.2.3- DA PROVA PRÁTICA PARA O EMPREGO DE SERVENTE:

5.2.3.1- A prova prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que o candidato possui no desempenho das atividades inerentes ao emprego pleiteado. Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do emprego.

5.2.3.2- O teste será aplicado por avaliador, que anotará os pontos na planilha, em itens/quesitos, observando-se a pontuação máxima do Edital de Abertura.

5.2.3.3- Para a execução das tarefas todos os materiais necessários serão previamente preparados no local da prova, sendo que os candidatos deverão executar as tarefas no mesmo local, com os mesmos materiais e em idênticas condições, observando-se o tempo máximo permitido.

5.2.3.4- A duração da prova prática será determinada pela Comissão Examinadora e constará na planilha de avaliação do candidato.

5.2.3.5- Os candidatos deverão apresentar-se com trajes apropriados para a realização da prova.

5.2.3.6- A prova prática consistirá na execução de tarefas tomando-se por base as atribuições do cargo.

5.3- DA PONTUAÇÃO FINAL:

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

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

5.3.3- Em caso de empate na pontuação final o primeiro critério de desempate será o estabelecido no Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/2003, arts. 1º e 27, parágrafo único, onde assegura às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, que o



primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada.

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

- Para os empregos de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICROÁREA 5 e AUXILIAR DE ESCRITÓRIO:

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

- Para o emprego de SERVENTE:

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

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

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

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

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

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



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

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

6.6- O tempo de duração da prova escrita será de até três horas para os empregos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICROÁREA 5 e AUXILIAR DE ESCRITÓRIO** e de até uma hora e trinta minutos para o emprego **SERVENTE**.

6.7- O candidato somente poderá retirar-se do recinto da prova, após transcorrido 30 minutos do início das mesmas.

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

6.9- Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

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

- I - comunicar-se com os demais candidatos ou com pessoas estranhas ao Concurso;
- II - consultar livros, códigos, manuais, impressos ou apontamentos, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos no Edital;
- III - ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais, devidamente acompanhado de Fiscal;
- IV - portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;
- V - consulta de qualquer espécie, uso de calculadoras, relógios digitais ou analógicos, agendas telefônicas, pagers, telefone celular, BIP, Walkman, gravador, fones de ouvido ou outro equipamento eletrônico, bem como a prática de quaisquer atos que fraudem o caráter competitivo do concurso, sob pena de seu afastamento.

6.11- O candidato receberá um caderno de provas no qual poderá desenvolver todas as técnicas para chegar a resposta adequada. O candidato deverá assinalar suas respostas da prova objetiva no cartão de respostas, o qual não poderá ser assinado ou identificado pelo candidato, sob pena de desclassificação do concurso, com caneta esferográfica de ponta grossa de cor azul ou preta (o equipamento eletrônico não registra a assinalação feita com outro tipo de caneta).

6.12- A correção das provas será feita por meio eletrônico – leitora ótica. Não serão computadas as questões não-assinaladas no cartão de respostas, bem como as questões que contenham mais de uma assinalação, emenda ou rasura ainda que legível. **Em**



nenhuma hipótese haverá substituição de cartão de respostas, sendo que é de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão.

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



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

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

6.16- Para garantir a lisura do concurso, será feito o processo de **desidentificação das provas** que consistirá no seguinte: após entrega de todos os cadernos de provas, dos cartões de respostas e canhotos da prova prática por todos os candidatos, o fiscal e últimos dois candidatos que permanecerem no local até a entrega da última prova, serão encaminhados até a sala da coordenação, onde o último candidato e o fiscal de provas colocará a impressão digital em todos os cartões de respostas e planilhas das provas práticas, bem como procederão o lacre em todos os envelopes das provas e dos cartões de respostas, em envelopes distintos. A Banca Examinadora procederá à correção utilizando os cartões de respostas, tendo neles apenas o número de identificação e impressão digital de um candidato e fiscal de provas, primando pela estrita observância do princípio básico que norteia a Administração Pública a **impessoalidade**.

6.17- A leitura dos cartões de respostas e identificação pública consistirá em ato público, sendo todos os candidatos convidados a assistirem, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 274 – 305, Centro Profissional Independência – Centro – Garibaldi/RS, em data e horário definido no Cronograma de Eventos deste Edital.

6.17.1- Na data e horário conforme o subitem 6.17, a Banca Examinadora, na presença de integrantes da Banca Executiva e candidatos interessados, dará vista dos envelopes lacrados no dia da prova, contendo os cartões de respostas e planilhas das provas práticas, de forma a comprovar que os mesmos encontravam-se indevassáveis.

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

6.17.3- Feita a leitura dos cartões e soma das planilhas das provas práticas, dar-se-á vista da relação de notas preliminares de cada candidato, por cargo. Após haverá a identificação



pública das provas escritas e práticas.

6.17.4- Do ato público será lavrada ata circunstanciada.

7- DOS RECURSOS:

7.1- O candidato poderá interpor recurso referente:

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

7.2- Os recursos deverão ser dirigidos a Banca Examinadora do Concurso, mediante requerimento que deverá ser protocolado junto ao protocolo geral da Prefeitura Municipal de Westfália e deverá conter:

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

7.3- Não será conhecido o recurso que for interposto fora de prazo, que estiver em desconformidade com as normas exigidas neste edital ou que se apresentar com letra ilegível.

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

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

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

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

8- DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS:

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

8.2- A classificação no concurso público não assegura ao candidato o direito de nomeação imediata no emprego público municipal, mas apenas a expectativa de nele ser admitido,



segundo rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização desse ato, condicionada às disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e necessidade do serviço público municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

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

9.3- Todas as informações divulgadas no site www.unars.com.br são meramente informativas.

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

9.5- Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos programáticos e/ou indicações bibliográficas.

Anexo II- Síntese das atribuições dos empregos.

Anexo III- Modelo de Formulário para apresentação de recurso.

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

Anexo V- Cronograma de Eventos.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE WESTFÁLIA, 06 de junho de 2014.

SÉRGIO MARASCA
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se. Publique-se.

ELIANE DOLORES GIEBMEIER
Secretária Municipal de Administração



ANEXO I

I- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O EMPREGO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICROÁREA 5:

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS/LEGISLAÇÃO:

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.
9. Anemia Falciforme.
10. Hanseníase.
11. Aleitamento Materno.
12. Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS e DST.
13. Dengue
14. Tuberculose.
15. Unidade de Saúde da Família, Atribuições de cada membro da Equipe Saúde da Família e das Equipes de Saúde Bucal, seleção e capacitação.
16. 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 Técnico para o Controle da Tuberculose - Série Cadernos de Atenção Básica Nº 6, Brasília - DF, 2002

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.

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

MATEMÁTICA:

1. Noções de conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas.

2. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.

3. Operações, expressões e problemas envolvendo números naturais, inteiros e racionais.

4. Sistemas de unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo.

5. Equações, sistemas de equações e problemas do 1º grau.



6. Razão e proporção.
7. Regra de três simples e composta.
8. Porcentagem e juros simples.
9. Expressões numéricas e algébricas.
10. Monômios e polinômios.
11. Produtos notáveis.
12. Fatoração.
13. Frações algébricas.
14. Potenciação e radiciação.
15. Relações e funções.
16. Teorema de Tales.
17. Teorema de Pitágoras.
18. Relações métricas no triângulo retângulo.
19. Trigonometria no triângulo retângulo.
20. Área e perímetro de figuras geométricas planas: quadrado, retângulo, paralelogramo, triângulo, hexágono regular, trapézio, losango e círculo.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BIANCHINI, Edwaldo. Matemática – Ensino Fundamental. Ed. Moderna.
2. CASTRUCCI, Benedito, GIOVANNI, José Ruy e GIOVANNI JR., José Ruy. A Conquista da Matemática – A + Nova. Ed. FTD.
3. GUELLI, Oscar. Matemática: uma aventura do pensamento. Ed. Ática.
4. IMENES, Luis Márcio e LELLIS, Marcelo. Matemática para todos. Ed. Scipione.

II- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O EMPREGO DE AUXILIAR DE ESCRITÓRIO:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:

1. Lei Orgânica do Município de Westfália e suas emendas: na íntegra.
2. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
 - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
 - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
 - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
3. Lei Federal nº 8.666/93: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra
4. Lei Complementar nº 101-2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: na íntegra.
5. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
6. Redação oficial, correspondência oficial, normas de correspondência, digitação qualificada, reunião e eventos: classificação, questões de gramática e linguagem, documentos da administração municipal.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Orgânica do Município de Westfália.
2. Constituição Federal de 1988.



3. Lei Federal nº 8.666/93.
4. Lei Complementar nº 101-2000
5. Lei Federal 8.429/92.
6. Kaspary. Adalberto J. Redação oficial - normas e modelos. Editora E.
7. Ledur. Paulo Flávio. Manual de redação oficial dos municípios. Porto Alegre, RS: AGE 2007.

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

MATEMÁTICA:

1. Noções de conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas.
2. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
3. Operações, expressões e problemas envolvendo números naturais, inteiros e racionais.
4. Sistemas de unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo.
5. Equações, sistemas de equações e problemas do 1º grau.
6. Razão e proporção.
7. Regra de três simples e composta.
8. Porcentagem e juros simples.
9. Expressões numéricas e algébricas.
10. Monômios e polinômios.
11. Produtos notáveis.
12. Fatoração.
13. Frações algébricas.
14. Potenciação e radiciação.
15. Relações e funções.
16. Teorema de Tales.
17. Teorema de Pitágoras.
18. Relações métricas no triângulo retângulo.
19. Trigonometria no triângulo retângulo.



20. Área e perímetro de figuras geométricas planas: quadrado, retângulo, paralelogramo, triângulo, hexágono regular, trapézio, losango e círculo.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BIANCHINI, Edwaldo. Matemática – Ensino Fundamental. Ed. Moderna.
2. CASTRUCCI, Benedito, GIOVANNI, José Ruy e GIOVANNI JR., José Ruy. A Conquista da Matemática – A + Nova. Ed. FTD.
3. GUELLI, Oscar. Matemática: uma aventura do pensamento. Ed. Ática.
4. IMENES, Luis Márcio e LELLIS, Marcelo. Matemática para todos. Ed. Scipione.

III- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O EMPREGO DE SERVENTE:

PORTUGUÊS:

1. Fonologia e fonética: Fonema e letra; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Ortografia.
2. Morfologia: As classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo.
3. Suplemento ou apêndice: Pontuação
4. Textos: Leitura, compreensão e interpretação.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. CUNHA, Celso. Nova Gramática do Português Contemporâneo. RJ. Nova Fronteira.
2. LUFT, Celso Pedro. Grande Manual de Ortografia. POA. Globo.
3. KASPARY, Adalberto José. O Português das Comunicações administrativas. POA. FDRH.
4. LUFT, Celso Pedro. Grande Manual de Ortografia. POA. Globo.
5. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
6. TERRA, Ernani. Minigramática. Scipione.

MATEMÁTICA:

1. Noções de conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença e complementar.
2. Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais.
3. Problemas envolvendo máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum.
4. Operações, expressões e problemas envolvendo números naturais, inteiros e racionais.
5. Sistemas de unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo.
6. Equações, sistemas de equações e problemas do 1º grau.
7. Razão e proporção.
8. Regra de três simples e composta.
9. Porcentagem e juros simples.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. CASTRUCCI, Benedito, GIOVANNI, José Ruy e GIOVANNI JR., José Ruy. A Conquista da Matemática – A + Nova. Ed. FTD.



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

2. GUELLI, Oscar. Matemática: uma aventura do pensamento. Ed. Ática.
3. IMENES, Luis Márcio e LELLIS, Marcelo. Matemática para todos. Ed. Scipione.



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS:

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: atendimento ao Programa Saúde da Família – PSF.

b) Descrição Analítica: realizar a visitação das famílias, realizar levantamentos de dados cadastrais, atendimento básico, acompanhar a situação nutricional e vacinal da população, encaminhamentos para exames e orientações na área de prevenção, entre outras atividades correlatas do referido Programa da Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária semanal de 40 horas, sujeito a uso de uniforme fornecido pelo Município.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: ensino fundamental.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar serviços de datilografia, arquivo, guarda e administrar materiais e matérias-primas.

b) Descrição Analítica: executar serviços de guarda e administrador de depósito de materiais, bens públicos como: material de expediente, peças, ferramentas, engrenagens, material de obras públicas, óleos e combustíveis e/ou similares; controlar entregas e recebimentos de materiais, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a entrada ou saída de mercadorias; manter em dia o controle de estoque de materiais e prestar contas quando requerido; redigir correspondências, atos oficiais do Município, e encaminhamentos de protocolo; atender ao público; conhecimento de pessoal; conhecimentos de datilografia e/ou de editoração eletrônica, em sistema informatizado; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária semanal de 40 horas, sujeito ao uso de uniforme, plantões, viagens e atendimento ao público e uso equipamentos de proteção individual.

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias do Município

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio;

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: limpar dependências, preparar e servir alimentos, café e chá.

b) Descrição Analítica: realizar trabalhos de limpezas nas diversas dependências de prédios públicos, tais como: limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias;



remover lixo e detritos; lavar e encerrar assoalho; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e/ou chá e servi-los; preparar e servir merenda escolar; realizar a limpeza de pátios; realizar outras tarefas próprias da atividade; preservar e zelar os materiais e equipamentos de trabalho que estão sob sua responsabilidade; preparar refeições de acordo com cardápios; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos; eventualmente fazer pães, biscoitos e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar com os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária semanal de 40 horas, sujeito a uso de uniforme fornecido pelo Município.

LOTAÇÃO: Diversos órgãos e secretarias do Município

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 4.ª série do ensino fundamental concluída.

RECRUTAMENTO: Seleção Específica.



ANEXO III

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE RECURSOS

NOME DO CANDIDATO:	Nº DE INSCRIÇÃO:
EMPREGO: Assinale o tipo de recurso desejado: () Contra Indeferimento de inscrição. () Contra Gabarito Preliminar () Contra Resultado da prova escrita. Razões do recurso – Justificativa do candidato:	
OBS: Este formulário deverá ser preenchido, com letra legível, em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.	

Em ____/____ de ____.

ASSINATURA CANDIDATO

Assinatura do responsável pelo recebimento



ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

NOME DO CANDIDATO:	Nº DE INSCRIÇÃO:
EMPREGOS:	
PORTADORA DE NECESSIDADES ESPECIAIS, sendo que estou apresentando LAUDO MÉDICO com CID: (colocar os dados abaixo, com base no laudo):	
Tipo de necessidade especial de que é portador: _____	
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____	
Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____	
(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)	
Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)	
<input type="checkbox"/> NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL	
<input type="checkbox"/> NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário, sendo que o pedido será analisado obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.)	

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.	
_____, ___/_____/____.	

Assinatura do candidato	
OBS: Este formulário deverá ser preenchido, com letra legível, em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.	



ANEXO V

CRONOGRAMA

PERÍODO DE INSCRIÇÕES: de 09 a 23 de junho de 2014.

DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 30 de junho.

PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS: 01, 02 e 03 de julho.

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 04 de julho.

REALIZAÇÃO DAS PROVAS: 12 de julho de 2014.

DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES: 14 de julho, a partir das 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site www.unars.com.br.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES: 15, 16 e 17 de julho.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS e GABARITOS OFICIAIS: 21 de julho, após as 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site www.unars.com.br

LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DOS RESULTADOS DAS PROVAS: 22 de julho, às 14h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 274, sala 305, Centro Profissional Independência, Centro, Garibaldi/RS.

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS: 23 de julho, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site www.unars.com.br, após as 15h.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS: 24, 25 e 28 de julho.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS: 29 de junho.

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO: 29 de julho.

SORTEIO PÚBLICO: 30 de julho.

HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO: 31 de julho de 2014.

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