PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO

EDITAL Nº 470/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 034/2026

Edital de Abertura de Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro reserva de Monitor Escolar CR.

O MUNICÍPIO DE MAQUINÉ, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Osvaldo Bastos, 622, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Luciano de Almeida Alves, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 37, IX, da Constituição da República e Lei nº 1.738, de 22 de março de 2023, amparado pelo excepcional interesse público, **TORNA PÚBLICO** a abertura de Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro reserva de Monitor Escolar CR e considerando o conteúdo do processo administrativo nº PRO15354/2026, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal nº 2.862/2018.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 901, de 19 de Novembro de 2025. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

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

1.3. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e na página oficial da Prefeitura Municipal de Maquiné, disponível no endereço Eletrônico: *"http://maquine.rs.gov.br/maquine/processos-seletivos".*

1.4. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias , desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final, e observarão os dispositivos do Decreto nº 2.862/2018.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado para a função de **Monitor Escolar CR (cadastro de reserva)**,consistirá na avaliação de prova objetiva, em caráter eliminatório e classificatório, elaborada pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, que poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

1.6. As reuniões e deliberações da Comissão de PSS serão objeto de registro em ata.

1.7. A reunião para definir o teor das questões observará o sigilo.

1.8. A contratação será pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser

prorrogado por igual período.

1.9. o contratado será incluido nos direito da Lei Municipal 1.674/2022, Programa de Alimentação do servidor – PAS; Cesto Básico e Vale Alimentação, observado os critérios espostos na referida Lei.

2. DOS CARGOS E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de **cadastro reserva CR** para a função de **Monitor Escolar**,pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período, conforme o quadro abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA				
Função	**Vaga**	**Escolaridade e Exigências Mínimas**	**Carga Horária**	**Vencimento**
Monitor Escolar	**CR**	**Ensino Fundamental completo.**	**40h**	**R$ 1.583,17**

2.2. A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atribuições constantes do **ANEXO I** deste Edital.

2.3. A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo desenvolvida de acordo com horário definido pela autoridade competente.

2.4. Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado na tabela constante acima, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.5. Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato, conforme disposto no art. 218 da Lei Municipal nº 654/2005, e inscrição no Regime Geral de Previdência Social; direitos ao Programa de Alimentação do Servidor – PAS cesto basico e vale alimentação, conforme critérios estabelecidos na referida Lei.

2.6. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.7. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 133 a 135 da Lei Municipal nº 654/2005, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As **inscrições** serão recebidas exclusivamente pelo site https://atendimento.maquine.rs.gov.br, onde o canditado deverá realizar o primeiro acesso cadastrando-se no site, após isso estará apto a realizar a inscrição no link “INSCRIÇÕES

PROCESSOS SELETIVOS", o link estará disponível para inscrições entre os dias 30 de Novembro; 01; 02; 03 e 04 de Dezembro de 2026. Será disponibilizado junto ao saguão da Prefeitura Municipal de Maquiné, um computador para que as inscrições sejam realizadas caso o candidato não tenha computador disponível. Link de vídeo explicativo de como fazer o primeiro acesso https://youtu.be/W24ALJupMHw.

3.2. Não serão aceitas inscrições fora de prazo e de forma física.

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

3.4. As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá realizar o cadastro no site https://atendimento.maquine.rs.gov.br, nos prazos indicados no item 3.1.

4.2. A ficha de inscrição disponibilizada no ato da inscrição, deve ser devidamente preenchida. (*manter a atualização dos dados ali fornecidos perante a Prefeitura Municipal de Maquiné será de responsabilidade do candidato, pois número de* ***telefone, whatsapp e e-mail*** *serão utilizados para avisar o candidato caso selecionado.) e anexada* cópia de documento de identificação com foto.

4.3. O candidato deverá digitalizar seus documentos **e salvar em formato PDF**(importante fazer digitalização antes de preencher o FORMULÁRIO de inscrição), **não serão aceitas inscrições com arquivos em formato diferentes de PDF, JPEG.**

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.
Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação, os quais deverão ser protocolados junto ao setor de Recursos Humanos na Secretaria de Administração e Recursos Humanos, localizado na sede da Prefeitura Municipal de Maquiné/RS, Rua Osvaldo Bastos, nº 622, Centro, em horário

de expediente.

5.2 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão,

hipótese da qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

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

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

6. DA PROVA

6.1. DA PROVA OBJETIVA – MONITOR ESCOLAR

6.2. Para a função de **MONITOR ESCOLAR** a avaliação se dará por **prova Objetiva** de caráter eliminatório e classificatório.

6.3. Será realizada a prova objetiva a qual será composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções (A,B,C,D,E), sendo uma única respósta correta, de acordo com o comando da questão, e cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício, distribuídas da seguinte forma:

CARGO: Monitor Escolar

Área de conhecimento/ conteúdo:

Português: 10 (dez) questões; Matemática: 10 (dez) questões;

Cada questão mencionada anteriormente terá o seu valor em 05 (cinco) pontos.

Valor total da prova objetiva será de 100 (cem) pontos e a pontuação mínima para aprovação será de 50 (cinquenta) pontos

7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. As provas Objetivas serão realizadas no dia **12 de Dezembro de 2026**, **NA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL ZEFERINO BRASIL, LOCALIZADO NA COMUNIDADE RIBEIRÃO - MAQUINÉ/RS, BR101 KM 2705,** com início às 09:00 h e término às 12:00 h.

7.1.1. . Havendo necessidade, poderá ser transferida a data da aplicação das provas, o que será informado aos candidatos por meio eletrônico e mediante publicação no mural da Prefeitura Municipal.

7.2. Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos de comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta em material transparente.

7.2.1. Os candidatos que não estiverem presentes no local de aplicação da prova no horário definido no item 7.1. serão excluídos do certame.

7.2.2. Os candidatos que deixarem de exibir o documento oficial com foto antes da prova será excluído do certame.
Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, o documento oficial com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta

de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.3. Será permitido acesso ao local de prova apenas aos candidatos que forem efetuá-la, ficando expressamente proibido o ingresso de familiares, pessoas estranhas e/ou curiosos.

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

7.5. Será retirado do local de provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

a) apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização da prova ou com outros candidatos;

b) durante a realização da prova, for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, demonstrar comportamento inconveniente ou for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes, por meio de gestos, palavras, uso de livros, notas, impressos, ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais;

c) durante a realização da prova, estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone, celular, relógio, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, palmtop, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;

d) retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada;

e) não apresentar documentação exigida.

7.5.1. Na ocorrência das hipóteses previstas no item anterior, será lavrado auto de apreensão de prova e exclusão de candidato, fazendo-se constar os fatos pormenorizadamente, o qual será assinado por, no mínimo, dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

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

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

7.7. no horário definido para o inicio da prova, a comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

7.8. distribuídas as provas, inicialmente os candidatos deverão conferir a quantidade de questões, passando ao preenchimento do nome completo, **exclusivamente no canhoto destacável,** o qual será imediatamente recolhido pela comissão ou elos fiscais

7.9. a grade de respostas deverá ser preenchida pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, em material transparente, devendo-se assinalar apenas uma alternativa para cada questão.

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

7.11. também não serão consideradas as questões que apresentarem mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou contiver rasuras ou borrões.

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

7.13. não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.

7.14. no horário previsto para o encerramento, serão recolhidas as provas, independente de terem ou não concluídas pelos candidatos.

8. DA CORREÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1. No prazo de 01 (um) dia, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

8.2. A correção da prova objetiva se dará mediante comparação das alternativas assinaladas pelos candidatos na grade de resposta com o gabarito oficial, registrando- se a pontuação de cada questão e o total da nota atribuída à prova.

8.3. A questão que for anulada será considerada certa para os candidatos que tiverem realizado a prova.

9. DOS RECURSOS

9.1. É cabível recurso da classificação preliminar dos candidatos, endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia. **(ANEXO II)**

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

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

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

10. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

10.2. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

10.3. For sorteado em ato público.

10.4. O sorteio público ocorrerá em local e horário previamente definidos pela Comissão,na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a ciência do interessado.

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

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

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

11.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a fluir **o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, que será de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período.**

11.3. o candidato aprovado, obriga-se a manter seu endereço eletrônico (e-mail) e número de telefone (compatível com o aplicativo whatsApp) atualizados junto à Prefeitura Municipl. E as alterações do endereço eletrônico (e-mail) e número de telefone deverão ser encaminhados para protocolo@maquine.rs.gov.br . Devendo o candidato observar o seguinte padrão:

a) o assunto da correspondência eletrônica (e-mail) deverá informar: Alteração de contato, contendo cargo para o qual foi aprovado;

b) A redação da correspondência eletrônica (e-mail) deverá informar: nome, CPF, número de

inscrição, cargo, classificação e novo endere de e-mail e/ou número de telefone (compatível com o aplicativo WatsApp).

12. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal, será convocado o primeiro colocado, para, **no prazo de 2 (dois) dias úteis,** comprovar o atendimento das seguintes condições:
12.2. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
12.3. Ter idade mínima de 18 anos, ou conforme exigida pelo cargo;
12.4. Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física ;
12.5. Ter nível de escolaridade mínima exigido para o cargo;
12.6. Comprovante de residência;
12.7. Declaração negativa de acumulação ilegal de cargo, emprego ou função pública;
12.8. Apresentar foto 3x4 colorida;
12.9. CPF;
12.10. Alvará de Folha Corrida;
12.11. Quitação Eleitoral;
12.12. Título Eleitoral;
12.13. Comprovante de regularidade com as obrigações Militares;
12.14. Antecedentes Criminais da Policia Civil ;
12.15. Certidão de nascimento e/ou casamento;
12.16. PIS/PASEP;
12.17. Carteira de trabalho;
12.18. Carteira de identidade;
12.19. Poderá ainda ser solicitada renovação dos documentos apresentados no ato da inscrição;
12.20 A Comissão adverte que apresentar declaração falsa é crime de falsidade ideológica, tipificado no art. 299 do Código Penal.
12.21. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico.
12.22. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória.
12.23. O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.
12.24. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.
12.25. Após todos os candidatos classificados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
13.2. Os candidatos classificados deverão manter atualizados os seus endereços e contatos.
13.3. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.
13.4. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.
13.5. Faz parte deste edital os seguintes **ANEXOS:**

ANEXO I	Monitor Escolar
ANEXO II	Modelo de Recurso
ANEXO III	Cronograma do Processo Seletivo Simplificado

Maquiné, em 24 de Novembro de 2026.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Kelly Dalpiaz Reimundo
Secretária de Governança,
Recursos Humanos e Patrimônio

Luciano de Almeida Alves
Prefeito Municipal

ANEXO I

Cargo: Monitor Escolar

Descrição Sintética: Atividades envolvendo a execução de trabalhos relacionados ao atendimento de crianças ou adolescentes no transporte escolar e nos afazeres na Escola que tenham por finalidade o desenvolvimento educacional, artístico, recreativo, cultural ou desportivo.

Descrição Analítica: compete ao Monitor Escolar, além dos deveres comuns aos funcionários públicos deste Município: apresentar-se devidamente identificado com crachá contendo o dístico MONITOR e com aparência pessoal adequada; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixa-los dentro da respectiva unidade escolar, orientando sobre as regras e procedimentos do regimento escolar; proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar, controlando os alunos desde o embarque até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos alunos e seus pertences, com a atenção voltada à segurança destes, procurando evitar possível acidentes, ressaltando o uso do cinto de segurança e controlar o comportamento dos alunos a subir e descer as escadas dos transportes, observando a individualidade e o grau de dificuldade de cada aluno; orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes de seu corpo para fora da janela, certificando-se de que todos estejam assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis de prevenção ou solução de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; o aluno especial, cuja comprovação se dá através de laudo médico, terá tratamento adequado a sua limitação por parte do monitor; contatar regularmente a fiscalização do serviço de transporte escolar e excepcionalmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, bem como mudança de horário ou itinerários eventualmente; permanecer no pátio das escolas orientando e prestando auxílio, quando necessário aos alunos, tais como acompanhamento ao banheiro, bebedouros, e outros que se fizer necessário; controlar atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; prestar esclarecimento, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte e executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo seu superior.
Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município, plantões e atendimentos ao público.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária:
Geral: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA A FUNÇÃO:

Idade mínima: 18 anos;
Instrução: Ensino Fundamental Completo, (curso de Monitor de Transporte Escolar será proporcionado pela administração pública, com o mínimo de 10 (dez) horas)
LOTAÇÃO: Em órgão onde sejam necessárias as atividades próprias para o cargo.

ANEXO II

MODELO DE RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº 034/2026, realizado para o provimento de função temporária à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, da Prefeitura Municipal de Maquiné, RS.

Eu,_____, portador(a) do documento de identidade nº_____, portador do CPF sob o nº__, com endereço _____, _____
Telefone coordenadora do certame. A decisão objeto de contestação é:
_____

_____
_____
_____
_____

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:
_____

_____
_____
_____

Maquiné, de 2026.

_____

Assinatura do candidato

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Abertura das inscrições	5 dias	**30 de Novembro, 01, 02, 03 e 04 de Dezembro de 2026.**
Publicação dos inscritos	1 dia	
Recurso contra a não homologação das inscrições	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração, Julgamento do recurso pelo Prefeito Municipal e Publicação da relação final de inscritos	1 dia	Se houver
Aplicação da Prova Objetiva	1 dia	**12/12/2026**
Correção das provas, pela Comissão	1 dia	
Publicação do resultado preliminar	1 dia	
Recurso	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração, Julgamento do recurso pelo Prefeito Municipal e Aplicação do critério de desempate	1 dia	Se houver
Publicação da relação final dos aprovados	1 dia	