



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EDITAL N.º 006, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2021

Edital de processo seletivo público simplificado destinado ao preenchimento de vaga e formação de cadastro de reserva para a função pública de Técnico de Nível Médio da Abordagem Social.

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Muriaé, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e demais instrumentos legais, mormente a Lei Municipal n.º 5.940/2019, **TORNA PÚBLICO** o Processo Seletivo Simplificado, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. A função, nível de escolaridade, número de vagas, remuneração e jornada são as apresentadas abaixo:

Função Pública	Nível de Escolaridade Exigido	Requisito	Número de vagas	Remuneração Mensal Bruta	Carga horária semanal
Técnico de Nível Médio	Nível médio	CNH-B	1 + CR*	R\$ 1.793,00	12/36h

* Cadastro de Reserva

1.2. As atribuições para a função estão descritas no ANEXO I deste Edital.

1.3. Em razão da pandemia ocasionada pelo novo coronavírus (COVID-19), não será permitida a participação de candidatos com mais de 60 (sessenta) anos de idade, gestantes e lactantes, portadores de comorbidades ou outras condições de risco de desenvolver sintomas mais graves da COVID-19, salvo se apresentarem comprovante de imunização (digitalização do comprovante de recebimento das duas doses da vacina ou da dose única do imunizante).

2. DA INSCRIÇÃO:

2.1. Período de Inscrição: 24 de novembro de 2021 a 1º de dezembro de 2021.

2.2. O prazo de inscrição poderá ser prorrogado por ato da Secretária Municipal de Desenvolvimento Social.

2.3. Conforme recomendação das autoridades sanitárias, devido a declaração de emergência de saúde pública de caráter internacional (ESPIN) e com objetivo de evitar aglomeração, o procedimento de inscrição deverá ser realizado exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail: processoseletivo.abordagem@gmail.com.

2.4. O candidato à função pública deverá encaminhar anexados ao e-mail, obrigatoriamente, em formato PDF, todos os documentos relacionados a seguir:

a) Currículo Padronizado, conforme modelo apresentado no Anexo II deste Edital, devidamente preenchido;

b) Fotocópia da Carteira de Identidade;

c) Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF), quando não constar na Carteira de Identidade, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, retirado a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

d) Fotocópia digital do comprovante de residência atualizado (últimos noventa dias);



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- e) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação;
- f) Fotocópia do comprovante de conclusão do ensino médio;
- g) Autodeclaração de saúde, conforme modelo constante do anexo III;
- h) Cópia digital de laudo médico e declaração de Pessoa com Deficiência, quando for o caso;
- i) Fotocópia de outros documentos que poderão ser analisados para classificação na Etapa Única do Processo de Seleção, conforme descrito no item 4 deste Edital.

2.5. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

2.6. O candidato que não comprovar a escolaridade e/ou requisitos exigidos ou deixar de enviar algum dos documentos descritos no item 2.4 ou enviá-lo de forma incompleta/ilegível será considerado não habilitado e assim, terá sua inscrição indeferida.

2.7. Após o recebimento do e-mail de inscrição, a Comissão de Seleção enviará ao candidato um aviso de recebimento, atestando que sua documentação foi recebida, não valendo esta declaração como atestado de validade dos documentos apresentados, análise esta que será realizada posteriormente.

2.8. O e-mail de inscrição deverá ser enviado uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo.

2.9. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em Lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal n.º 83.936, de 06 de setembro de 1979.

3. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

3.1. Das vagas que surgirem durante a validade do presente processo seletivo, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos candidatos com deficiência.

3.2. O candidato que se julgar amparado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, deverá declarar sua condição no ato da inscrição, de forma a concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, condicionando sua contratação a comprovação mediante realização de perícia médica oficial.

3.3. O candidato que se declarar pessoa com deficiência deverá incluir, na documentação exigida para a inscrição, conforme alínea “i” o item 2.5 deste edital, cópia do laudo médico que ateste o tipo e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças(CID).

3.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se classificados no Processo Seletivo Simplificado, serão convocados para realização de perícia médica, formada por profissionais que verificarão sua qualificação como pessoa com deficiência, bem como a compatibilidade entre as atribuições da função pública e a deficiência apresentada.

3.5. Os candidatos convocados deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico que ateste o tipo e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.

3.6. O laudo médico a que se refere o item 3.3 terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e deverá ser apresentado na versão original.

3.7. O não comparecimento à perícia médica acarretará perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3.8. O candidato que se declarar pessoa com deficiência e for reprovado na perícia médica por não ter sido considerado em tal condição será eliminado do certame.

3.9. O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de Etapa Única de seleção denominada Análise Curricular - Formação e Experiência, valendo um total de 100 (cem) pontos, realizada em caráter classificatório, em que a Comissão de Avaliação analisará o nível de aperfeiçoamento do candidato, a partir dos documentos comprobatórios apresentados, em estrita observância às normas contidas neste Edital, nos termos do Anexo V.

4.2. Não serão considerados os documentos rasurados, ilegíveis, danificados, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou que apresentem outro defeito que o invalide ou impeça a análise precisa.

4.3. A comprovação da **qualificação técnica** somente será computada como válida mediante a apresentação de cópia digitalizada dos documentos, desde que estejam em conformidade com os critérios a seguir:

a) O diploma ou certificado de conclusão de Curso Superior nas áreas de Serviço Social ou Psicologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitos diplomas nos quais constem o nome da instituição, assinatura e carimbo do representante da instituição de ensino, o nome do curso e a data de conclusão - dados necessários à sua perfeita avaliação;

b) A declaração/certificado de conclusão de curso somente será considerada válida se informar **EXPRESSAMENTE** que o referido curso foi integralmente concluído e estiver acompanhada do histórico escolar;

c) O Certificado de matrícula e/ou atestado de frequência em Curso Superior nas áreas de Serviço Social ou Psicologia, somente será aceito se expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e constar o nome da instituição, assinatura e carimbo do representante da instituição de ensino, o nome do curso e o período que o candidato está cursando - dados necessários à sua perfeita avaliação;

d) Serão computados como títulos, apenas os cursos cuja avaliação indique sua correlação direta com a área de atuação da função pública pretendida, denotando contribuição para o aperfeiçoamento de seu exercício;

e) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados;

f) Quaisquer documentos provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto.

4.4. O certificado exigido (requisito) para exercício da função pública não será computado como título de aperfeiçoamento.

4.5. Para receber a pontuação relativa a tempo de **experiência profissional**, o candidato deverá comprovar o efetivo exercício de atividades mediante apresentação de uma das seguintes opções:

a) Comprovante de experiência expedido por órgão público, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome da Entidade Pública, assinatura e carimbo do representante, data de início e término da função, carga horária, acompanhados de declaração funcional, assinada e carimbada; ou

b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, dados necessários à sua perfeita avaliação.

4.6. Não serão pontuadas experiências não comprovadas através da documentação descrita no item anterior.

4.7. Não serão pontuadas experiências de estágio e/ou trabalhos voluntários.

4.8. Para efeito de pontuação referente à experiência profissional não será considerada fração de dias nem sobreposição de tempo.

4.9. O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados assim como por todas as informações prestadas no preenchimento do currículo, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo, no caso de eventual aprovação e contratação.

4.10. Na hipótese de igualdade de pontos entre 02 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- a) O mais idoso;
- c) Sorteio público.

5. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

5.1. A publicação do resultado do processo seletivo será divulgada no sítio oficial da prefeitura municipal de Muriaé <<http://www.muriae.mg.gov.br>> e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros <<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg>>, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo, não obrigando a Prefeitura de Muriaé a realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).

6. CONTRATAÇÃO

6.1. O candidato classificado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital, quando devidamente convocado, deverá comparecer ao local indicado no ato convocatório publicado no sítio eletrônico da Prefeitura de Muriaé <<http://www.muriae.mg.gov.br>>, em até 05 (cinco) dias úteis, munido dos originais dos documentos dos documentos enviados no momento da inscrição para conferência pela Comissão de Seleção.

6.2. Concomitantemente, o candidato deverá apresentar, no mesmo prazo descrito no item anterior, os seguintes exames laboratoriais para avaliação médica pela Perícia Médica Municipal, sob pena de eliminação do certame:

- a) Hemograma (completo), com eritograma, leucograma e plaquetas;
- b) Tempo de tromboplastina parcial ativado (TTPA);
- c) Gamaglutamiltransferase (GAMAGT);
- d) Glicemia de Jejum;
- e) Creatinina;
- f) Urina (rotina).

6.3. Após a aprovação pela Perícia Médica Municipal, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos, para fins de contratação:

- a) Original e fotocópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com foto;
- b) Original e fotocópia do CPF e do Comprovante de Regularidade do CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- c) Original e fotocópia do título de eleitor e Certidão de quitação eleitoral obtida através do endereço eletrônico do Superior Tribunal Eleitoral;
- d) Original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
- e) Original e fotocópia da certidão de casamento ou de nascimento, a depender do caso;
- f) Original e fotocópia do PIS ou PASEP ou documento equivalente;
- g) Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
- h) Original e fotocópia do documento comprobatório da habilitação exigida para a função;
- i) Declaração de bens e valores, conforme formulário próprio apresentado pelo Município;
- j) 1 (uma) foto 3x4 recente.

6.4. O candidato deverá ter nacionalidade brasileira (no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 da Constituição Federal/88).

6.5. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos, bem como a reprovação em perícia



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

médica oficial, implicará na eliminação do candidato.

7. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO:

7.1. O prazo de contratação é de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, a critério exclusivo da Administração Pública, observado o limite temporal constante do art. 4º da Lei Complementar n.º 5.940/2019, através de termo aditivo ao contrato.

8. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

8.1. O processo seletivo terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

8.2. Os candidatos aprovados e integrantes do cadastro de reserva serão convocados, à medida que forem surgindo vagas, dentro do prazo de validade do processo seletivo, até o esgotamento de seu prazo de validade.

8.3. O candidato aprovado que não cumprir o disposto no Edital, bem como apresentar irregularidade na documentação apresentada ou qualquer outra restrição não justificada, será eliminado do processo seletivo, hipótese em que poderá ser convocado o candidato subsequente a ele na classificação, se houver.

9. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

9.1. Caberá à Comissão de Avaliação a análise das inscrições, análise e julgamento de eventuais recursos interpostos, bem como a publicação de todos os atos praticados.

9.2. A Comissão de Avaliação será composta pelos seguintes membros:

- I- Poliana Furtado Montezano – Presidente da Comissão;
- II- Joyce de Mello Souza – Membro da Comissão;
- III- Laureana Cristina de Lourdes Oliveira Azevedo - Membro da Comissão;

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a seu critério e por ato justificado da autoridade competente, poderá revogar no todo ou em parte esta seleção se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.

10.2. Este procedimento de seleção não implica direito à contratação dos participantes classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irretratável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.

10.3. Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado pelo Município de Muriaé, sob regime previsto na Complementar n.º 5.940/2019.

10.4. Por se tratar de contratação para atendimento de um processo específico, o eventual vínculo estabelecido com os profissionais selecionados não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado, e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.

10.5. Os candidatos classificados irão compor o quadro selecionado para contratação temporária e serão convocados de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

10.6. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social estabelecer o local de atuação dos convocados conforme a necessidade, podendo ser alterado a qualquer momento, a critério exclusivo da Secretaria.

10.7. Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

10.8. A Comissão de Avaliação, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo.

10.9. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão de Avaliação com anuência da Secretária Municipal de Desenvolvimento Social.

11. DOS ANEXOS:

- ANEXO I: ATRIBUIÇÕES
- ANEXO II: FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
- ANEXO III: AUTO DECLARAÇÃO DE SAÚDE
- ANEXO IV: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
- ANEXO V: CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Muriaé, 22 de novembro de 2021.

EVELINE CASTRO DO AMARAL
Secretaria de Desenvolvimento Social



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DA ABORDAGEM SOCIAL

- a) Desenvolver atividades de busca ativa para identificar famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, as estratégias de sobrevivência, projetos de vida e relações estabelecidas com as instituições;
- b) Desenvolver atividades de busca ativa para identificar pessoas em situação de rua nos territórios do município de Muriaé;
- c) Desenvolver atividades de busca ativa para identificar crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil nos territórios do município de Muriaé;
- d) Desenvolver atividades de busca ativa para identificar crianças e adolescentes em situação de exploração sexual;
- e) Realizar georeferenciamento de situações de violação de direitos nos territórios do município;
- f) Realizar diagnóstico socioterritorial das situações de violação de direitos identificadas nos territórios do município;
- g) Possibilitar condições para construção do processo de saída das ruas da população em situação de rua;
- h) Promover ações para reinserção familiar e comunitária dos indivíduos em situação de rua;
- i) trabalho infantil e demais violações de direitos do cidadão;
- j) Assegurar o acesso dos usuários à rede de serviços e benefícios socioassistenciais e demais políticas públicas, conforme especificidades e necessidades dos indivíduos em situação de violação de direitos;
- k) Promover articulação entre os serviços de políticas públicas setoriais e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- l) Promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias;
- m) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- n) Participação nas atividades de capacitação, formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- o) Participação em reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos;
- p) Elaboração e realização de Palestras Socioeducativas referentes à temática da Abordagem Social e violações de direitos;
- q) Desenvolver materiais gráficos para campanhas educativas, folders, cartilhas, banners e outros materiais que porventura possam ser utilizados para divulgação das ações, programas e serviços da Política Nacional de Assistência Social.
- r) Elaborar planilhas, alimentar e manter bancos de dados e sistemas atualizados e consolidar informações, para subsidiar as gerências competentes;
- s) Emitir relatório de atividades, de monitoramento e outros relatórios técnicos;
- t) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO II

CURRÍCULO PADRONIZADO

Eu, _____, candidato(a) à função de Técnico de Nível Médio da Abordagem Social, na condição de Contratado(a) por Tempo Determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo, que compõem este Currículo Padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora.

a) Escolaridade – Identificação de comprovante de escolaridade/formação mínima exigida:

b) Formação Acadêmica – Identificação de comprovante de formação/matricula em Curso Superior de Serviço Social ou Psicologia:

c) Cursos realizados pelo candidato na área do Serviço de Abordagem Social, com carga horária de 30 horas ou superior (máximo 04 cursos).

d) Tempo de experiência profissional comprovada através de anotação em CTPS ou Certidão/Declaração de Órgão Público no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de atuação a que concorre. (Serão pontuados no máximo 12 meses)

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO/ EMPRESA	TEMPO (nº de meses)
I-	
II-	
III-	
IV-	

Muriaé _____ de _____ de 2021

Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO III AUTO DECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, _____,
inscrito no CPF sob n.º _____, candidato à função pública de Técnico de Nível Médio da Abordagem Social, declaro, para os devidos fins, não possuir mais de 60 (sessenta) anos de idade, não ser gestante, nem portador(a) de comorbidades e/ou outras condições com risco de desenvolver sintomas mais graves do COVID-19.

Declaro, ainda, estar ciente de que a prestação de informações falsas me sujeitará ao às sanções penais (art. 299 do Código Penal), cíveis e administrativas previstas em Lei.

Muriaé, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato

OBSERVAÇÃO: A presente declaração poderá ser substituída por cópia dos comprovantes de vacinação das **duas doses ou dose única** de imunização contra a COVID-19.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO IV QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. A pontuação referente à qualificação técnica será distribuída conforme especificações da tabela a seguir:

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO		
ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
A	Diploma de graduação na área de Serviço Social ou Psicologia ou expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	30 (trinta) pontos
B	Certificado de matrícula e/ou atestado de frequência em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC nas áreas de Serviço Social ou Psicologia. (somente um certificado – não cumulativo)	20 (vinte) pontos
C	Cursos realizados pelo candidato na área do Serviço de Abordagem Social, com carga horária de 30 horas ou superior (máximo 04 cursos)	06 (seis) pontos
D	Tempo de experiência profissional comprovada através de anotação em CTPS ou Certidão/Declaração de Órgão Público no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de atuação a que concorre. Serão pontuados no máximo 12 meses.	2,16 (dois pontos) por período de 01 (um) mês trabalhado.
PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA		100 (cem) pontos



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO V CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA	ATIVIDADE
24/11/2021 a 01/12/2021	PERÍODO DE INSCRIÇÃO
08/12/2021	RESULTADO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES
09/12/2021 a 11/12/2021	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
15/12/2021	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS E RESULTADO DEFINITIVO DAS INSCRIÇÕES
15/12/2021	RESULTADO PRELIMINAR DA ANÁLISE CURRICULAR
16/12/2021 a 18/12/2021	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
23/12/2021	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS
23/12/2021	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO
23/12/2021	HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO