



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNISTALDA

Gabinete do Prefeito

Largo Inácio Lopes Filho, nº 01 – Fone: (55) 3611-5108/5111 – CEP 97.755-000 – E-mail: juridico@unistalda.rs.gov.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.

O Prefeito Municipal de Unistalda, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, em número de 01 (um), por prazo determinado para desempenharem a função do cargo de 01 (um) Pedagogo (a), vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com base na Lei Municipal nº 432, de 16 de janeiro de 2020, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 232 a 235 da Lei Municipal nº 068, de 29 de dezembro de 1997, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de 1 (uma) Comissão composta por três servidores, designados através da **Portaria nº 35/2020**.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 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.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site <http://www.unistalda.rs.gov.br>, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisão inerente ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site <http://www.unistalda.rs.gov.br/>.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 4º do Decreto Municipal nº 001, de 06 de janeiro de 2020.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período.

2. ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

2.1.1. PEDAGOGO (A)

ATRIBUIÇÕES:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNISTALDA
Gabinete do Prefeito

Largo Inácio Lopes Filho, nº 01 – Fone: (55) 3611-5108/5111 – CEP 97.755-000 – E-mail: juridico@unistalda.rs.gov.br

a) Descrição sintética: executar atividades específicas, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino, bem como atuação no Projeto Educando com a Família.

b) Descrição analítica:

- "ATIVIDADES COMUNS DO APOIO PEDAGÓGICO" - assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido.

- "ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL" - elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins.

- "ATIVIDADES ESPECÍFICAS NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR" - coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global de Rede Escolar; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

- ATUAR NO PROJETO MUNICIPAL EDUCANDO COM A FAMÍLIA – realizar atividades que lhe forem solicitadas no sentido de desenvolver e executar o Projeto Educando com a Família, o qual busca apoio às famílias que possuem em seu grupo familiar crianças e/ou adolescentes matriculados nas Escolas do Município que apresentarem dificuldades de aprendizagem, psicológicas, emocionais e de conveniência no contexto escolar e em sociedade. Elaborar relatórios acerca do Projeto Educando com a Família.

2.2 A carga horária semanal será de 20h (vinte horas), e será desenvolvida de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.2.1. A carga horária previamente estabelecida poderá ser alterada, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, assegurada a remuneração proporcional ao número de horas que vier a ser acrescida.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais).

2.3.1 Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNISTALDA
Gabinete do Prefeito

Largo Inácio Lopes Filho, nº 01 – Fone: (55) 3611-5108/5111 – CEP 97.755-000 – E-mail: juridico@unistalda.rs.gov.br

eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que convocado pelo superior hierárquico; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

2.3.3 O contrato será regido pelo Regime Jurídico Estatutário e as contribuições pelo Sistema Geral de Previdência - INSS.

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àquelas estabelecidas para os demais servidores estatutários, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo protocolo, junto ao Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal, sito ao Largo Inácio Lopes Filho, nº 01, na cidade de Unistalda, RS, no período compreendido entre 08h às 14h, **de 10 a 17 de fevereiro de 2020.**

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

3.3 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, apresentando, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no Protocolo, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Currículo profissional **de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital**, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.2 Os documentos deverão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia, caso não sejam trazidos documentos autenticados por Órgão Público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNISTALDA

Gabinete do Prefeito

Largo Inácio Lopes Filho, nº 01 – Fone: (55) 3611-5108/5111 – CEP 97.755-000 – E-mail: juridico@unistalda.rs.gov.br

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 dia **18 de fevereiro de 2020** o edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 1 (um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no dia **21 de fevereiro de 2020**, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

6.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação, bem como a inscrição no Conselho respectivo para exercício da profissão os quais serão critérios que eliminarão o candidato, caso o mesmo não os possua.

6.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Graduação em cursos ligados à área, incluindo técnicos, ou docência – exercício/atividade de professor na área, pelo período mínimo de 3 (três) meses.	5	15
Publicação de trabalhos em livros, jornais, revistas relacionadas à área a fim.	5	5
Cursos, palestras, seminários, congressos, trabalhos voluntários entre outros, todos na área a fim, duração mínima de 30 (trinta) horas.	5	15



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNISTALDA

Gabinete do Prefeito

Largo Inácio Lopes Filho, nº 01 – Fone: (55) 3611-5108/5111 – CEP 97.755-000 – E-mail: juridico@unistalda.rs.gov.br

Experiência profissional na área a fim (Lato Sensu), pelo período mínimo de 6 (seis) meses.*	5	20
Pós-graduação, Mestrado ou Doutorado na área.	15 cada	45

* A experiência profissional na área a fim deverá ser ponderada pela Comissão designada para o presente Processo Seletivo Simplificado, devendo sempre prevalecer maior pontuação aquele (a) candidato (a) que possuir mais tempo de experiência, ao que possuir menos tempo de experiência ou mais vínculos.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 Dia **27 de fevereiro a 28 de fevereiro de 2020**, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no dia **02 de março de 2020**, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de 1 (um) dia.

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

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 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:

9.1.1 apresentar idade mais avançada, dentre os participantes;

9.1.2 tiver obtido a maior nota na análise de currículo;

9.1.3 Sorteio em ato público.

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

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

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNISTALDA
Gabinete do Prefeito

Largo Inácio Lopes Filho, nº 01 – Fone: (55) 3611-5108/5111 – CEP 97.755-000 – E-mail: juridico@unistalda.rs.gov.br

10.1 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados no dia **06 de março**, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizadas as contratações pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado em cada um dos cargos, para, no prazo de 3 (três) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima 18 anos de acordo com a Lei de Contratação.

11.2 Apresentar duas fotos 3x4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:

a) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;

b) CPF;

c) PIS/PASEP;

d) Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;

e) Carteira de Trabalho;

f) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;

g) Declaração de bens e renda conforme modelo disponibilizado pelo Município;

h) Comprovante de conta bancária no Banco Banrisul;

i) Certidão de Nascimento ou de Casamento;

j) Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;

k) Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir;

l) Declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pela Secretaria Municipal de Administração do Município de Unistalda;

m) Comprovante de endereço;

n) Atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função.

11.3 Os documentos poderão ser autenticados no ato da entrega dos mesmos ao servidor responsável, lotado na Secretaria Municipal de Administração, desde que o contratado apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

11.4 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.5 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 cronológica crescente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNISTALDA

Gabinete do Prefeito

Largo Inácio Lopes Filho, nº 01 – Fone: (55) 3611-5108/5111 – CEP 97.755-000 – E-mail: juridico@unistalda.rs.gov.br

11.6 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

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

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

12.3 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.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Unistalda, 28 de janeiro de 2020.

JOSÉ GILNEI MANARA MANZONI
Prefeito Municipal em Exercício



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNISTALDA

Gabinete do Prefeito

Largo Inácio Lopes Filho, nº 01 – Fone: (55) 3611-5108/5111 – CEP 97.755-000 – E-mail: juridico@unistalda.rs.gov.br

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação:

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNISTALDA
Gabinete do Prefeito

Largo Inácio Lopes Filho, nº 01 – Fone: (55) 3611-5108/5111 – CEP 97.755-000 – E-mail: juridico@unistalda.rs.gov.br

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.2 ESPECIALIZAÇÃO

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.3 MESTRADO

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.4 DOUTORADO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNISTALDA
Gabinete do Prefeito

Largo Inácio Lopes Filho, nº 01 – Fone: (55) 3611-5108/5111 – CEP 97.755-000 – E-mail: juridico@unistalda.rs.gov.br

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.5 PÓS-DOCTORADO (PhD)

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNISTALDA

Gabinete do Prefeito

Largo Inácio Lopes Filho, nº 01 – Fone: (55) 3611-5108/5111 – CEP 97.755-000 – E-mail: juridico@unistalda.rs.gov.br

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.....

Nome e Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNISTALDA

Gabinete do Prefeito

Largo Inácio Lopes Filho, nº 01 – Fone: (55) 3611-5108/5111 – CEP 97.755-000 – E-mail: juridico@unistalda.rs.gov.br

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abertura das Inscrições	10/02/2020 a 17/02/2020
Homologação das Inscrições	18/02/2020
Recurso da não homologação das inscrições	19/02/2020
Análise do Recurso das Inscrições	20/02/2020
Nova Lista de Homologação das Inscrições	21/02/2020
Análise dos Currículos	27/02/2020 e 28/02/2020
Publicação do resultado preliminar	02/03/2020
Recurso das notas	03/03/2020
Nova lista de notas	04/03/2020
Aplicação do critério de desempate	05/03/2020
Publicação Notas com Classificação final	06/03/2020