

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DE CROATÁ, no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado - Edital nº. 001/2021, destinado à seleção de vários cargos, nos termos e nas condições disciplinadas pela Lei nº 271/2009, de contrato temporário municipal, Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009 do Conselho Nacional de Assistência Social, Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004 de criação do Programa Bolsa Família, Decreto nº 6.135/2007, Resolução nº 17 de 20 de julho de 2011 do Conselho Nacional de Assistência Social, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB-RH), com suas alterações posteriores, Decreto nº 8.869 que institui o Programa Criança Feliz, declaração de 11 de março de 2020 da OMS instituindo o Estado de Pandemia mundial.

O processo seletivo simplificado tem caráter público e encontra-se sob a coordenação da Comissão Organizada criada pela Portaria nº 2701002/2022 e nomeada para este fim.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1.1. O presente processo seletivo simplificado será regido pelas normas do presente Edital e seus Anexos, cujo o teor terá peso de Lei para a Administração Pública e para os candidatos, além dos princípios gerais do Direito Administrativo, também os decretos sobre a situação da pandemia da COVID19 e recomendações da OMS.

1.2. A lotação do candidato que vier a ser aprovado por meio deste processo seletivo dar-se-á em instalações e órgão vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social.

1.3. Os recursos para pagamento dos cargos fazem parte da PSB (Proteção Social Básica), Programa Criança Feliz, Programa Auxílio Brasil.

1.4. A carga horária e a definição do valor da remuneração para custeio de despesas estabelecidas para cada cargo estão descritas no Anexo I.

2. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR DA SELEÇÃO AO CARGO:

2.1. São requisitos mínimos para a participação no processo seletivo:

- a)** - Ser brasileiro, ou se estrangeiro, gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- b)** - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da contratação;
- c)** - Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
- d)** - Apresentar o certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, no caso de brasileiro do sexo masculino;
- e)** - Cumprir com os requisitos especificados para cada posto, conforme

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

estabelecido neste Edital.

- f)** - Gozar de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, não sendo pessoa com deficiência incompatível com o exercício das funções;
- g)** - Cumprir com as determinações deste Edital e demais requisitos estabelecidos na legislação.
- h)** – Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. Devido ao aumento dos casos da COVID-19 no município de Croatá, as inscrições serão efetuadas nos dias 28/01/2022 à 02/02/2022, devendo ser realizadas, de forma online, no link <https://forms.gle/r2M1tJU1wckGy6u6> .

3.2. Por se tratar de inscrições on-line ela também valerá nos dias 29/01/2022 e 30/01/2022, sendo que o envio dos documentos irá contar a partir do primeiro dia útil seguinte.

3.3. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 2 e seus subitens, deste capítulo, será solicitada no ato da posse.

3.4. O candidato portador de deficiência fará sua inscrição indicando a deficiência da qual é portador, comprovando, na oportunidade, mediante o atestado médico, o seu respectivo grau de deficiência, sendo-lhe reservado, em cumprimento ao disposto nos termos do Decreto Federal nº. 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296 de 02/12/2004, e do art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Edital para candidatos com deficiência, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência.

3.5. De acordo com o Decreto nº 3298/99, no Art. 4º é considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

a) - Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

b) - Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) - Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

d) - Deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

I - comunicação;

II - cuidado pessoal;

III - habilidades sociais;

3.6. Será inabilitado o candidato portador de deficiência que necessitar de intermediação para auxiliar na execução das atribuições a ele destinadas. Tal avaliação será feita por Junta Médica, que expedirá o competente laudo médico.

3.7. Em caso de dúvida sobre a real existência de deficiência, poderá o candidato ser submetido a exame pela Junta Médica indicada pela Prefeitura de Croata, através da Secretaria Municipal de Saúde.

3.8. Os dados informados no ato da inscrição serão de responsabilidade do candidato.

3.9. Os candidatos poderão se cadastrar em somente uma única vaga.

3.10. Caso haja, a inscrição de múltiplas vagas, valera somente a primeira inscrição

3.11. Verificada a falsidade ou irregularidades nas informações prestadas pelo candidato ou na documentação por este apresentada, a inscrição será indeferida.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA:

4.1. A seleção se dará por critérios técnicos, conhecimentos, experiência e títulos, no qual será em duas etapas:

4.1.1. Será feita uma análise profissional do candidato através da avaliação do Currículo, correspondendo a 50 (cinquenta) pontos da pontuação total, conforme Anexo V.

4.1.2. Só serão aptos a segunda etapa os candidatos que alcançarem o mínimo de 10 pontos nos títulos

4.1.3. Os cálculos serão realizados considerando-se todas as casas decimais resultantes das somas das pontuações parciais.

4.1.4. A segunda etapa irá consistir em uma entrevista online, no qual o candidato terá hora marcada para realização da mesma.

4.1.5. A temática referente a entrevista serão: execução das atividades, política de assistência, oferta de serviços, programas e benefícios no município dentro da política de assistência, não havendo parâmetros subjetivos.

4.1.6. A entrevista terá a pontuação total de 50 (cinquenta) pontos.

5. DA ANÁLISE CURRICULAR

5.1. Todos os candidatos deverão entregar o currículo, com os títulos comprobatórios, e o print da tela comprovando a inscrição, no e-mail processoseletivosedes@hotmail.com em formato PDF.

5.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação pretendida deverá ser fornecida através dos seguintes itens:

5.2.1. Declaração assinada pelo responsável superior do cargo no qual se fazia presente, sendo necessário o carimbo do responsável superior;

5.2.2. Cópia, juntamente com o original, da carteira profissional, constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa particular ou administração pública.

5.3. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e serem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada.

5.4. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente, ou afim, àquela em que o candidato estiver inscrito para a seleção pública

5.5. O candidato terá 1 (um) dia útil para enviar toda a documentação a partir do momento da inscrição.

5.5.1. Os títulos enviados fora do prazo serão automaticamente anulados.

5.6. Irão para a próxima etapa os candidatos que fizerem 10 pontos no currículo.

6. DA ENTREVISTA

6.1. Devido ao alto índice de contaminação da COVID19 no município de Croatá, todas as entrevistas serão realizadas em horários marcados no Google Meet no dia 10/02/2022.

6.2. O candidato que não puder comparecer no horário marcado, ou não se fizer presente no horário estabelecido, será automaticamente eliminado.

6.3. Caso durante a entrevista for detectado que o candidato está utilizando de métodos que firam a ética e a credibilidade deste processo, ele será eliminado.

6.4. Os candidatos terão 20 minutos para responder as perguntas dos entrevistadores.

6.5. A entrevista irá focar na execução das atividades, política de assistência, oferta de serviços, programas e benefícios no município dentro da política de assistência.

7. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

7.1. O resultado final será divulgado no site da prefeitura de Croatá.

7.2. O cronograma com as etapas encontra-se no Anexo VI do presente edital.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Serão classificados e considerados aptos para a segunda etapa os candidatos que entregarem seu currículo, junto com os títulos comprobatórios, não podendo ficar abaixo de 10 (dez) pontos da pontuação total.

8.2. Dentre os aprovados, a classificação final dos candidatos será feita em função do somatório dos pontos na análise curricular, por área de atuação, e na entrevista, em ordem decrescente de pontos, de acordo do desempenho obtido.

8.3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempenho beneficiará, sucessivamente, o candidato:

- a) Maior pontuação na entrevista (2ª Etapa)
- b) Com maior número de pontos na avaliação curricular (1ª etapa)
- c) Que tiver maior tempo de atuação na área requerida
- d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, somente na primeira etapa, na análise curricular, do referido processo, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo na Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social, localizada na rua Torquato Brás.

9.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no prazo de 24 horas, em conformidade com o disposto no item anterior deste edital.

9.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação.

9.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

9.5. Havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo em razão do julgamento de recurso apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

10. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. A nota final dos candidatos será obtida através da soma da nota da primeira fase com os pontos obtidos na segunda fase, sendo calculada a nota para cada candidato de acordo com a fórmula abaixo:

$$NF = NPF + NSF$$

Onde NF – Nota Final

NPF – Nota da Primeira Fase

NSF – Nota da Segunda Fase

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

10.2. A classificação final dos candidatos será feita por cargo, em ordem decrescente da nota final, divulgada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, que divulgará o resultado no site da prefeitura de Croatá.

11. DA CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

11.1. A carga horária do servidor contratado, bem como a remuneração para o cargo é disposta no Anexo I deste edital.

11.2. Caso o candidato classificado seja servidor efetivo ou temporário do Município de Croatá ou pertencente à o outro ente federado, deverá, obrigatoriamente, haver compatibilidade de horário de acordo com a carga horária em que está sendo ofertada pelo município, sem haver redução de horário.

12. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

12.1. Após a homologação do Resultado Final do Processo Seletivo, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social convocará os candidatos classificados, através de edital de convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária

12.2. A contratação temporária dar-se-á através do Termo de Contrato assinado entre as duas partes.

12.3. Os candidatos inscritos e classificados que ultrapassarem o quantitativo de vagas oferecidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social e suas respectivas áreas de lotação farão parte do Cadastro de Reserva (CR), podendo ser convocados nos termos do presente processo seletivo, tendo em vista ao atendimento das necessidades futuras da Administração Pública Municipal.

13. DA VALIDADE:

13.1. Este Processo Seletivo Público terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da Homologação do Resultado Final, podendo o mesmo sendo prorrogado por período igual.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

14.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros expedientes a serem publicados.

14.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Público.

14.3. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e o Termo de Compromisso

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

do candidato/voluntário, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nos documentos apresentados.

14.4. A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação.

14.5. A Prefeitura de Croata reserva-se ao direito de proceder às adesões dos candidatos aprovados em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas previsto neste Edital, conforme o quantitativo, no prazo de validade do Processo Seletivo Público. O cadastro de reserva será usado na hipótese do surgimento de novas vagas ou de vacância das já existentes.

Croata, 27 de Janeiro de 2022.



MARIANE MAGALHÃES FELINTO

SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SOCIAL

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, PERFIL, VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

Cód.	Cargos	Requisitos/ Escolaridade	Vagas	Carga Horária semanal	Valor da Remuneração (R\$)
01	Entrevistador – Cadastro Único	- Ensino Médio Completo. -Conhecimento em informática.	03	40 horas semanais	R\$ 1.212,00
02	Digitador – Cadastro Único	- Ensino Médio Completo. -Conhecimento em informática	01	40 horas semanais	R\$ 1.212,00
03	Técnico de Nível Médio – CRAS Antonio Matheus Nunes de Carvalho	-Ensino Médio Completo -Conhecimento em informática.	01 *CR	40 horas semanais	R\$ 1.212,00
04	Técnico de Nível Médio – CRAS Manoel Ribeiro Melo	-Ensino Médio Completo -Conhecimento em informática	01	40 horas semanais	R\$ 1.212,00
05	Psicólogo CRAS	-Ensino Superior Completo em Bacharel em Psicologia - Ter CRP ativo	02	40 horas semanais	R\$ 2.000,00
06	Assistente Social CRAS	-Ensino Superior Completo em Bacharel em Serviço Social - Ter CRESS ativo	01 *CR	30 horas semanais	R\$ 2.000,00
07	Assistente Social Para o Cadastro Único	-Ensino Superior Completo em Bacharel em Serviço Social - Ter CRESS ativo	01	30 horas semanais	R\$ 2.000,00
08	Visitadores do Programa Criança Feliz	-Ensino Médio Completo	06	40 horas semanais	R\$ 1.212,00

*CR = Cadastro de Reserva

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

1. Entrevistador – Cadastro Único:

- Coleta de dados cadastrais, realizada por meio do preenchimento e da assinatura do formulário de cadastramento;
- Preencher os formulários das famílias;
- Realizar visitas domiciliares para preenchimento do cadastro da família *in loco*
- Realizar a extração, transmissão, recepção e importação de arquivos e gerar e analisar os tratamentos de multiplicidade no aplicativo, repassando as atualizações necessárias aos digitadores;

2. Digitador – Cadastro Único:

- Receber os formulários preenchidos e garantir que sejam devidamente digitados no Aplicativo de Entrada e Manutenção de Dados;
- Inserir os dados no Aplicativo de Entrada e Manutenção de Dados do Cadastro Único, por meio da digitação dos dados do formulário;
- Transmitir os dados dos cadastros por meio do Aplicativo *on-line*.

3. Técnico de Nível Médio

- Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;
- Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.
- Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS

4. Psicólogo:

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias dos PAIF;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;
- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

5. Assistente Social CRAS

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

- Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;
- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

6. Assistente Social Para o Cadastro Único:

- Realizar as visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização, atender e encaminhar as famílias para outros serviços e tratar denúncias de irregularidades. Habilidade na realização de auditorias para averiguação da fidedignidade dos dados cadastrados, como medida de controle e prevenção de fraudes e inconsistência cadastrais;
- Planejar ações referente a divulgação do programa Auxílio Brasil como forma de esclarecer os direitos socioassistenciais e inserção das famílias aos serviços, projetos e programas no Âmbito da Assistência Social;
- Planejar e desenvolver atividades coletivas e comunitárias que contribuam para o desenvolvimento dos serviços socioeducativos no município, bem como no acompanhamento das famílias em descumprimento das condicionalidades do Programa Auxílio Brasil, no âmbito da assistência social, em articulação com saúde e educação.

7. Visitadores do Programa Criança Feliz:

- Apoiar a família/cuidadores, compreendendo suas demandas e reconhecendo seu potencial;
- Ter senso crítico para examinar suas próprias limitações e dificuldades e abertura para dialogar com o supervisor, estando aberto às suas orientações e sugestões;
- Organizar o plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor;
- Realizar o trabalho de visitação junto às famílias;
- Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca da visitas;
- Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- Acolher, registrar, identificar e discutir com o supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

**ANEXO III
CURRÍCULO PADRONIZADO**

DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Data de Nascimento: _____

Endereço:

Cidade: _____

Telefone celular: _____

Email: _____

ESCOLARIDADE

Nível de Escolaridade

Curso:

Instituição:

Ano de Formatura:

EXPERIENCIA PROFISSIONAL

Local:

Atividade(s) Desenvolvida(s):

Tempo de Permanência no Emprego: _____

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

Local:

Atividade(s) Desenvolvida(s):

Tempo de Permanência no Emprego: _____

CURSOS

1. Nome:

Local:

Carga Horária:

2. Nome:

Local:

Carga Horária:

3. Nome:

Local:

Carga Horária:

Assinatura do Candidato

ANEXO V
FICHA DE AVALIAÇÃO

Item	Requisito	Pontuação	Valor Máximo
Titulação na área			
01	Especialização concluída.	5	10
	Especialização em andamento	2,5	
	Graduação concluída	1,5	
	Graduação em andamento	1	
Experiência Profissional			
02	Tempo de Serviço (mais de cinco anos na exclusivamente na função na pleiteada)	12,5	25
	Tempo de Serviço (dois a quatro anos na exclusivamente na função pleiteada)	7,5	
	Tempo de Serviço (entre 6 meses a um ano exclusivamente na função pleiteada)	5	
Cursos de Aperfeiçoamento			
03	Informática Básica	5	15
	Curso de 20 hrs na área pleiteada	1,5	
	Curso de 40 hrs na área pleiteada	3,5	
	Curso de 120 hrs na área pleiteada	5	

ANEXO VI
CRONOGRAMA

Inscrição e Envio do Currículo e Título	28/01 à 02/02/2022
Resultado Preliminar	04/02/2022
Recurso	07/02/2022
Resultado Final da Primeira Fase	08/02/2022
Entrevista On-Line	10/02/2022
Resultado Final	11/02/2022