



*Município de São Francisco de Paula*  
Secretaria de Administração

**Edital nº 232/2022**

**21 de Outubro de 2022.**

**Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Cuidador, Professor – Atendimento Educacional Especializado e Servente por Prazo Determinado, para Atender à Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público, em Conformidade com as Leis Municipais nº 3.726, de 14 de Julho de 2022, nº 3.743, de 09 de Agosto de 2022 e nº 3.753, de 27 de Setembro de 2022.**

**O MUNICIPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**, representado pelo Prefeito Municipal, o Excelentíssimo Senhor **MARCOS ANDRÉ AGUZZOLLI**, no uso de suas atribuições legais, através da Secretaria Municipal de Administração, em razão de eventual necessidade, visando a seleção para contratação de **Cuidador, Professor – Atendimento Educacional Especializado e Servente**, por prazo determinado, para desempenhar as atribuições próprias do respectivos cargos, previstas nas Leis Municipais nº 2.800/2011 e 2.814/2012, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido pelas Leis Municipais nº 3.726/2022, nº 3.743/2022 e nº 3.753/2022 com fundamento no art. 37, IX, da Constituição do Brasil e artigos 195 a 200 da Lei Municipal nº 2.815/2012, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal nº 1.913/2020.

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três membros, que irão efetuar a análise dos documentos dos candidatos.

**1.1.1** As reuniões poderão ser realizadas de forma presencial ou por videoconferência e as 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 na Imprensa Oficial do Município no endereço eletrônico <https://www.saofranciscodepaula.rs.gov.br>.



*Município de São Francisco de Paula*  
**Secretaria de Administração**

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados na Imprensa Oficial do Município.

**1.5** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 205 da Lei Municipal nº 2.815/2012.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado será realizado através de **Prova de Títulos** (Pontuação de Experiência), de caráter classificatório, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.7** A contratação terá natureza administrativa e será pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, e se regerá pelo Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de São Francisco de Paula, na forma da Lei Municipal 2.815/2012.

## **2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

**2.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado se destina ao cumprimento das atribuições previstas na Lei Municipal nº 2.800/2011, conforme anexo deste Edital, atendidos os requisitos expostos na tabela:

<b>Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento (R\$)</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a posse</b>
Cuidador	CR	2.365,50 (Padrão 07)	40 h/s	Ensino Médio completo, na modalidade Curso Normal ou Magistério.
Professor – Atendimento Educacional Especializado	CR	2.365,50 (Padrão 07)	20 h/s	Curso Superior de Licenciatura Plena, com habilitação específica em Educação Especial
Servente	CR	1.233,91 (Padrão 03)	40 h/s	Ensino Fundamental Incompleto

CR = Cadastro Reserva

**2.2** Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: férias integrais e/ou proporcionais acrescidas de um terço; gratificação natalina integral e/ou proporcional; vale alimentação; horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; diárias; inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

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



*Município de São Francisco de Paula*  
**Secretaria de Administração**

**2.4** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 116 e 117, do Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão realizadas de forma online através do endereço eletrônico <https://www.saofranciscodepaula.rs.gov.br>, entre os dias **24 de Outubro e 01 de Novembro do corrente ano**.

**3.1.1** Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições fora de prazo.

**3.2** No ato da inscrição, além do preenchimento do formulário eletrônico, todos os candidatos deverão enviar cópia do diploma/certificado, comprovando que possuem a escolaridade mínima exigida para o exercício da função.

**3.3** A inscrição efetuada comprova o conhecimento prévio e a tácita aceitação do candidato, presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**3.4** As inscrições serão gratuitas.

**3.5** No ato da inscrição, além do preenchimento do formulário eletrônico e do envio dos documentos previstos no item 3.2, o candidato deverá anexar cópia dos títulos, para fins de pontuação, de acordo com o item 5.5 no campo destinado para este fim.

**3.5.1** Os documentos originais deverão ser apresentados no momento da contratação para verificação de autenticidade junto ao Departamento de Recursos Humanos deste Município, sob pena de incorrer em responsabilização administrativa, civil e penal, podendo perder a vaga que possa vir a ser conquistada, através do presente processo.

### **4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, será publicado na Imprensa Oficial do Município, no prazo de 01 (um) dia, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.



*Município de São Francisco de Paula*  
**Secretaria de Administração**

**4.2** Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas, poderão interpor recurso, por meio de sistema eletrônico, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação, conforme formulário disponibilizado pelo Município.

**4.2.1** No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar na lista de inscrições homologadas.

**4.2.2** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**4.2.3** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 4.1, no prazo de 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

## **5. PROVA DE TÍTULOS**

**5.1** Os critérios de avaliação dos títulos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

**5.2** A escolaridade exigida para o desempenho da respectiva função não será objeto de avaliação.

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

**5.4** Nenhum título receberá dupla valoração.

**5.5** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

### **Cuidador**

<b>Título, Experiência Profissional ou Curso de Capacitação</b>	<b>Pontuação por Título</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1 – Tempo de experiência na função de <b>Cuidador, Atendente de Creche</b> ou <b>similar</b> . Cada mês completo contar-se-á como 01 (um) título.	0,50	30,00
2 – Tempo de experiência de estágio na <b>área da Educação</b> . Cada mês completo contar-se-á como 01 (um) título.	0,50	20,00
Curso Superior de <b>Licenciatura</b> em qualquer área do conhecimento,	25,00	25,00



*Município de São Francisco de Paula*  
Secretaria de Administração

devidamente reconhecido pelo MEC.		
3 – Curso Superior de <b>Pós-Graduação</b> na área da Educação, devidamente reconhecido pelo MEC.	15,00	15,00
4 – Participação em cursos de capacitação na área da <b>Educação</b> com no mínimo 75% de presença, realizado nos últimos 10 anos, com carga horária mínima de 8 horas.	2,00	10,00
<b>TOTAL</b>		<b>100,00</b>

**Professor – Atendimento Educacional Especializado**

<b>Título, Experiência Profissional ou Curso de Capacitação</b>	<b>Pontuação por Título</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1 – Tempo de experiência na função de <b>Professor – Atendimento Educacional Especializado</b> . Cada mês completo contar-se-á como 01 (um) título.	0,50	30,00
2 – Tempo de experiência desenvolvendo qualquer função na <b>área da Educação</b> (Exceto Professor – Atendimento Educacional Especializado, vide item anterior). Cada mês completo contar-se-á como 01 (um) título.	0,50	20,00
3 – Curso Superior de <b>Pós-Graduação</b> na área da Educação, devidamente reconhecido pelo MEC.	10,00	10,00
2 – Curso Superior de <b>Mestrado</b> na área da Educação, devidamente reconhecido pelo MEC.	15,00	15,00
4 – Curso Superior de <b>Doutorado</b> na área da Educação, devidamente reconhecido pelo MEC.	15,00	15,00
5 – Participação em cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento na área da <b>Educação</b> com no mínimo 75% de presença, realizado nos últimos 10 anos, com carga horária mínima de 8 horas.	2,00	10,00
<b>TOTAL</b>		<b>100,00</b>

**Servente**

<b>Título, Experiência Profissional ou Curso de Capacitação</b>	<b>Pontuação por Título</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1 – Tempo de experiência em cargo ou função de <b>Servente ou similar</b> . Cada mês completo contar-se-á com 01 (um) título.	0,50	60,00
2 – Ensino Fundamental Completo.	10,00	10,00
3 – Ensino Médio Incompleto.*	10,00	10,00
4 – Ensino Médio Completo.**	20,00	20,00
<b>TOTAL</b>		<b>100,00</b>



*Município de São Francisco de Paula*  
Secretaria de Administração

- \* Caso o candidato possua Ensino Médio incompleto, ganhará a pontuação correspondente, adicionadas à pontuação de Ensino Fundamental.
- \* Caso o candidato possua Ensino Médio completo, ganhará a pontuação correspondente, adicionadas à pontuação de Ensino Médio incompleto e Ensino Fundamental.

## **6. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS**

- 6.1** No prazo de 02 (dois) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos títulos.
- 6.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das pontuações, o Resultado Preliminar da Prova de Títulos será publicado na Imprensa Oficial do Município no endereço eletrônico <https://www.saofranciscodepaula.rs.gov.br/portal/editais/3>, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recurso, nos termos estabelecidos neste Edital.

## **7. RECURSOS**

- 7.1** Do resultado preliminar da pontuação dos candidatos é cabível recurso, endereçado à Comissão, por meio de sistema eletrônico, a ser divulgado por meio de edital, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia, conforme formulário disponibilizado pelo Município.
- 7.2** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.
- 7.3** Será possibilitada vista dos títulos e outros documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.
- 7.4** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o candidato será reclassificado conforme pontuação aferida.
- 7.5** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## **8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

- 8.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação à pontuação recebida por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

I – Apresentar idade mais avançada;



*Município de São Francisco de Paula*  
**Secretaria de Administração**

II – Tiver obtido maior pontuação de tempo de experiência, de acordo com a função escolhida neste certame, conforme item 5.5, subitem 1 em cada categoria;

III – Sorteio em ato público.

**8.2** O sorteio, caso seja necessário, ocorrerá em dia e horário previamente definidos pelo Município.

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

**9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**9.1** 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 01 (um) dia.

**9.2** Homologado o Resultado Final, será publicado na Imprensa Oficial do Município Edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a transcorrer o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**10.1** Homologado o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período, comparecer no setor de Departamento de Recursos Humanos deste Município, de segunda-feira a sexta-feira, com a finalidade de assumir a vaga para a qual foi convocado e comprovar o atendimento das seguintes condições:

**10.1.1** Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro na forma da lei;

**10.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**10.1.3** Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

**10.1.4** Gozar dos direitos políticos;

**10.1.5** Gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo público, comprovada mediante inspeção oficial;



*Município de São Francisco de Paula*  
**Secretaria de Administração**

**10.1.6** Apresentar declaração de bens e rendas, conforme modelo disponibilizado pelo Município;

**10.1.7** Declarar que não exerce outro cargo, emprego ou função pública ou percebe proventos de aposentadoria pelos regimes de previdência previstos nos artigos 40, 42 e 142 da Constituição da República, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição da República;

**10.1.8** Comprovar que possui os requisitos mínimos para admissão do cargo, conforme item 2.1 deste Edital.

**10.2** A convocação do candidato classificado, além de Edital publicado na Imprensa Oficial do Município, será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**10.3** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, será convocado o classificado seguinte, respeitada a ordem de classificação.

**10.4** O Processo Seletivo Simplificado terá validade por 02 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados.

**10.5** Dentro do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados, para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação.

## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do Resultado Final.

**11.2** O Município não se responsabilizará por problemas de comunicação que possam, por ventura, impedir o contato com o candidato, quando este se tratar de problemas técnicos de rede de operação de telefonia ou internet, ou ainda, da incorreta prestação destas informações por parte do candidato.

**11.3** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus dados.





*Município de São Francisco de Paula*  
**Secretaria de Administração**

**11.4** 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.

**11.5** Os servidores contratados poderão, a critério da Administração, realizar trabalhos aos sábados, respeitada a carga horária semanal da respectiva função temporária.

**11.6** Os prazos constantes deste Edital serão contados em dias úteis.

**11.7** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão previamente designada.

Gabinete do Prefeito, Município de São Francisco de Paula.

**Marcos André Aguzzolli**  
**Prefeito**

Registre-se e Publique-se.

**Roberto Monaco Lopes**  
Secretário de Administração



*Município de São Francisco de Paula*  
Secretaria de Administração

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E REQUISITOS MÍNIMOS**

**CUIDADOR**

**Síntese dos Deveres:** Atividades de nível médio curso normal ou magistério, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes da rede municipal de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade.

**Exemplos de Atribuições:** Executar atividades diárias de recreação, de artes, hora do conto, entretenimento e rítmicas, sob orientação de profissional de educação; acompanhar os alunos em passeios, no transporte escolar, visitas e festividades sociais, executar, orientar e auxiliar os alunos no que se refere a higiene pessoal, troca de fraldas, auxiliar na alimentação, servir refeições, auxiliar os alunos a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brincadeiras; observar a saúde e o bem estar dos alunos, ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica, comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; realizar acompanhamento individual em sala de aula e transporte escolar; despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; assistir à entrada e à saída dos alunos; encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe; prover as salas de aula do material escolar indispensável; arrecadar e entregar na Secretaria do Estabelecimento, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino.

**Condições de Trabalho:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

**Requisitos para Preenchimento do Cargo:**

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução mínima: Ensino Médio modalidade curso Normal ou Magistério.

**PROFESSOR**

**Síntese de Deveres:** Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.



*Município de São Francisco de Paula*  
**Secretaria de Administração**

**Exemplo de Atribuições:** Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

**Condições de Trabalho:**

**a)** Carga horária semanal de: 20 (vinte) horas para Professor da Educação Infantil e Professor das Séries Iniciais e Finais do Ensino Fundamental;

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

**a)** Idade: mínima de 18 anos;

**b)** Formação:

**b.1)** para a docência na Educação Infantil: curso superior de licenciatura plena, específico para educação infantil;

**b.2)** para a docência nas Séries ou Anos iniciais do Ensino Fundamental: curso superior de licenciatura plena, específico para séries iniciais do ensino fundamental;

**b.3)** para a docência nas Séries ou Anos Finais do Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes;

**b.4)** para docência em AEE: Licenciatura Plena em Educação Especial e/ou curso de Especialização em Educação Especial - AEE com carga horária mínima de 360h (trezentas e sessenta horas).

**SERVENTE**

**Síntese dos deveres:** executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; estocar e selecionar alimentos; executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de bebidas e refeições.

**Exemplos de atribuições:** fazer trabalhos de limpeza e faxina nas diversas dependências e edifícios públicos, tanto na parte interna como na externa; limpar e lavar pisos, tetos, escadas, espelhos, persianas, tapetes, utensílios, portas, janelas, vidros, lustres, móveis, equipamentos, instalações sanitárias, escritórios, gabinetes, corredores, etc, lavar, passar, arrumar e trocar roupa de cama, mesa e banho; lavar e encerar assoalhos; remover lixos e detritos, colocando-os nos recipientes apropriados; retirar pó de livros, estantes, armários e outros objetos; fazer arrumação e organização em locais de trabalho; varrer pátios e áreas



*Município de São Francisco de Paula*  
**Secretaria de Administração**

internas dos prédios públicos; fechar e abrir portas, janelas, outras aberturas e vias de acesso; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar e servir bebidas e refeições; preparar merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio preestabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc, executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

**Requisitos para Preenchimento do Cargo:**

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução mínima: Ensino Fundamental Incompleto.



*Município de São Francisco de Paula*  
Secretaria de Administração

**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Descrição</b>	<b>Datas</b>
Período das Inscrições	24/10/2022 a 01/11/2022
Publicação das Inscrições Homologadas	04/11/2022
Recurso da Não Homologação das Inscrições	07/11/2022
Manifestação da Comissão na Reconsideração e Julgamento do Recurso pelo Prefeito	08/11/2022
Publicação do Resultado dos Recursos e Relação Final de Inscritos	09/11/2022
Publicação do Resultado Preliminar	14/11/2022
Recurso da Pontuação dos Títulos	16/11/2022
Manifestação da Comissão na Reconsideração e Julgamento do Recurso pelo Prefeito	17/11/2022
Publicação do Resultado dos Recursos	18/11/2022
Aplicação do Critério de Desempate e Publicação do Resultado Final	21/11/2022