



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL – PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº 002/2017 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO DE MÃES/PAIS SOCIAIS

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designada através da portaria Nº. 032/2017, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das instruções especiais destinadas à realização do Processo Seletivo simplificado para provimento de vaga para admissão de “**MÃE E/OU PAI SOCIAL**” para atendimento da casa lar **IRMÃ IZILIA FOLADOR**, em caráter temporário e de excepcional interesse público no quadro de pessoal do Município de Ribeirão do Pinhal, que se regerá pelas normas estabelecidas neste edital, e na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal e em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº. 1.704/2015.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será regido por este edital organizado e executado pela Comissão Organizadora, juntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Ribeirão do Pinhal;

1.2. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de duas vagas para mãe/pai social (não obrigatório ser casal), em caráter temporário com possível prorrogação, em razão de excepcional interesse público, resultante da falta de servidores nessa área, com vistas a atender as necessidades da Casa Lar **IRMÃ IZILIA FOLADOR**, nos termos da Lei Municipal nº1.704/2015.

1.3. O Processo Seletivo ocorrerá em 4 (quatro) etapas distintas, quais sejam:

1ª – **INSCRIÇÃO**: com apresentação de documentação listada no capítulo III (eliminatória).

2ª – **PROVA TEÓRICA E DE TÍTULOS**: com aquisição da média final 80 + (mais) título 1,0 + (mais) experiência na área 1,0.

3ª – **TESTE PSICOLÓGICO**: A presença é obrigatória e classificatória, a inaptidão do candidato ou o não comparecimento, implica na desclassificação.

1.4. Após o preenchimento das vagas indicadas neste edital, havendo necessidade e sendo de interesse do município, os candidatos aprovados poderão ser chamados



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL – PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

para vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.

1.5. O referido teste tem o prazo de validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período conforme às necessidades do município.

II - DO CARGO E DAS VAGAS

2.1 O cargo a ser preenchido, de acordo com as vagas existentes, para os CONTRATADOS TEMPORÁRIOS, são os relacionados no quadro seguinte, para os quais é indispensável, além da aprovação no Teste Seletivo, o cumprimento dos seguintes requisitos:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE
Mãe e/ou Pai Social	02	24 horas de trabalho por 48 horas de descanso	1 salário mínimo de R\$ 937,00 reais + adicional noturno	Ensino Fundamental

III- DOS VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

3.1 A remuneração mensal de que tratam os itens 2.1 refere-se aos vencimentos, de acordo com a legislação vigente, e que sofrerão reajustes nas mesmas épocas e proporções definidas para todo o funcionalismo.

3.2 Os requisitos básicos exigidos são:

- a) Idade Mínima de 25 (vinte e cinco) anos;
- b) Estar em boa sanidade física e mental;
- c) Ter o ensino Fundamental;
- d) Ter boa conduta social;
- e) Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- f) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL – PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

g) Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital.

3.3. O não comparecimento do candidato classificado no prazo estipulado na convocação para apresentação de documentos e preenchimento da vaga implicará sua desistência, facultando à Administração Municipal de Ribeirão do Pinhal a convocação do candidato imediatamente classificado.

IV- DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições serão presenciais, podendo ser feitas no horário de expediente do CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS) das 8h às 11h00 e das 13h às 16h situada à Rua Paraná 986 – centro, de acordo com o período estipulado no cronograma, que consta no Anexo I do edital 002/2017;

4.2. A inscrição do candidato implicará conhecimento e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham definidas neste Edital;

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato preencher a ficha de inscrição de forma completa e legível, usando letras de forma (caixa alta), sem abreviações com dados verídicos;

4.4. O candidato deverá no ato da inscrição apresentar as fotocópias dos seguintes documentos: RG, CPF, comprovante de escolaridade (dispensada a autenticação);

4.5. O candidato deverá apresentar em 1ª via: um comprovante de residência e certidão negativa de antecedentes criminais;

4.6. Não será admitida a inscrição de candidato que não apresente todos os documentos solicitados neste Edital.

V- INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

5.1 Eventuais informações falsas, truncadas ou destituídas de fundamento, prestadas pelo candidato, determinarão o cancelamento de sua inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato, ainda, sujeito às penalidades legais.

5.2 O candidato que tiver sua inscrição INDEFERIDA, por não se enquadrar nas exigências estabelecidas neste Edital e quiser interpor recurso, poderá fazê-lo, no



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL – PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

prazo de 24hs contados da divulgação da relação das inscrições deferidas constantes no edital de homologação.

VI- DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. A comissão verificará a regularidade das inscrições e documentação apresentada, se satisfeitas às exigências será divulgada em edital a listagem geral das inscrições deferidas e indeferidas, na sede do CRAS, conforme cronograma.

VII- DAS ETAPAS DO TESTE SELETIVO

7.1 O processo seletivo simplificado, objeto deste Edital constará de prova objetiva e avaliação Médica e Psicológica de caráter classificatório e eliminatório.

7.2 Serão aplicadas provas objetivas contendo 20 (vinte) questões, bem como avaliação Médica e Psicológica.

VIII- PROVA OBJETIVA

8.1. O Processo Seletivo constará da prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos de caráter classificatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) opções de resposta em cada questão, com somente uma opção correta somando 80 pontos e mais 20 de contagem de títulos e experiência na área.

		Nº de questões	Valor	Total de pontos
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	04	3 pontos	12
	Matemática	03	3 pontos	09
	Atualidades	03	3 pontos	09
Conhecimentos Específicos	ECA	05	5 pontos	25
	Noções de saúde e cuidados com crianças e adolescentes	05	5 pontos	25



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL – PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cursos na área da Criança e do Adolescente	Abrangências das áreas da Educação, da Saúde e da Assistência Social.	mínimo de 20 horas	5 pontos	10
		acima de 20 horas	10 pontos	
Experiência de trabalho com crianças e/ou Adolescentes		Tempo mínimo de 6 meses	10 pontos	10
Somatória = 100				

8.2. As provas serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua São Paulo, 1253, centro, Ribeirão do Pinhal-PR.

8.3. Os candidatos deverão chegar ao local da prova com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do horário de fechamento do portão, para localizar sua sala e assinar lista de presença;

8.4. Para realizar a prova os candidatos terão que apresentar documento oficial com foto;

8.5. O portão será fechado 10 (dez) minutos antes do horário de início da prova;

8.6. O candidato deverá levar consigo o material de uso pessoal para realização da prova, sendo este obrigatoriamente: 02 (duas) canetas estereográficas de tinta preta de material transparente (não serão fornecidas canetas no local);

8.7. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova;

8.8. Durante a realização das Provas não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou equipamentos eletrônicos;

8.9. Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados antes da prova e assim permanecer até a saída do candidato do local de prova;

8.10. As questões da prova serão de múltipla escolha. O candidato deverá assinalar as respostas da prova no cartão de respostas que será o único documento válido para correção da prova;

8.11. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato. Portanto:

- a). O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos no cartão-resposta em especial seu nome, número de inscrição, RG e CPF;
- b). Após conferência, e resposta assinaladas, deverá assiná-lo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL – PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- c). Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível;
 - d). Os espaços do cartão-resposta deverão ser preenchidos por completo, sendo descartados cartões com X, círculos ou outra marcação;
 - e). Não será fornecido em nenhuma hipótese um novo cartão-resposta;
- 8.12. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos;

8.13. O gabarito preliminar das provas objetivas será divulgado em órgãos de imprensa oficial do município em até 24 horas da realização da prova.

IX - DO RESULTADO DA PROVA E AGENDAMENTO DO TESTE PSICOLÓGICO

- 9.1. O resultado da prova teórica será colocado em órgãos de imprensa oficial do município conforme cronograma;
- 9.2. Cabe aos candidatos observarem que juntamente ao resultado de aprovado, estará agendado o horário do teste psicológico a ser realizado no CRAS do município conforme cronograma.

X - DO TESTE PSICOLÓGICO E ATESTADO MÉDICO

- 10.1. O teste psicológico será realizado por um profissional da área;
- 10.2. O candidato deverá comparecer impreterivelmente no horário determinado, atraso ou não comparecimento acarretará em desclassificação;
- 10.3. O candidato deverá apresentar a declaração médica atestando estar apto fisicamente para o trabalho;
- 10.4. A não apresentação do atestado médico acarretará em desclassificação;
- 10.4.1. O atestado médico deverá ser feito por um profissional de saúde indicado no Posto de Saúde Municipal;
 - 10.4.2. Não será aceito atestado adquirido através de procedimento particular;

XI - DO RESULTADO FINAL

- 11.1. A classificação do candidato se dará:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL – PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

a). Pela pontuação final da prova objetiva e dos títulos, juntamente com todos os quesitos contidos neste edital;

11.2. Para a aprovação o candidato deverá alcançar a média de 50 pontos, seguindo o critério de somatória da prova e títulos apresentados

11.3. No caso de empate, será observado:

- 1º. A soma das notas das questões específicas;
- 2º. Maior tempo de experiência com trato de crianças e adolescentes.

XII - DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

12.1. Será eliminado do teste seletivo o candidato que, além dos outros requisitos previstos neste Edital:

a). A burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas ao Processo Seletivo, aos comunicados, às instruções aos candidatos ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas;

b). Apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;

c). Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

d). Não apresentar documento oficial com foto;

e). Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento fiscal;

f). Ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início da prova;

g). Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou quaisquer materiais não permitidos;

h). For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido, máquina calculadora ou similar;

i). Estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, relógios digitais ou outros equipamentos similares), bem como, protetores auriculares;

j). Perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

XIII - DOS RECURSOS

13.1. Os candidatos poderão interpor recurso:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL – PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) ao indeferimento da inscrição;
- b) ao resultado da prova objetiva;
- c) ao resultado da avaliação médica e psicológica;
- d) ao resultado final.

13.2. Os recursos deverão ser apresentados por escrito, e protocolados na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Paraná, nº. 986, centro, Ribeirão do Pinhal/PR, no horário das 8 horas às 11 horas e das 13 horas às 16 horas, em até 24hs após a divulgação do deferimento das inscrições ou do resultado final.

13.3. Somente serão aceitos questionamentos, expressos em termos respeitosos, pertinentes, devidamente fundamentados, constando os seguintes dados: nome completo, número de inscrição, cargo pretendido, data, assinatura, número de telefone, endereço completo para correspondência com CEP, reclamação e justificativas, com as devidas alegações e comprovação de provas cabíveis, para que, após análise criteriosa dos documentos apresentados, a Comissão Organizadora do Teste Seletivo, possa dar seu parecer.

13.4. Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão do julgamento do recurso, da correção e da avaliação das provas.

13.5. As respostas aos recursos interpostos estarão disponíveis para retirada no local onde foi protocolado, a partir de 24 horas contados do horário de seu protocolo.

13.6. Poderão ser anuladas questões ou modificadas respostas divulgadas, em decorrência de conhecimento e provimento de recurso.

13.7. A Comissão Organizadora do Teste Seletivo, reserva-se o direito de republicar os gabaritos quando identificados erros ou incorreções.

13.8. Os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova.

XIV - DAS DEFINIÇÕES

14.1. Considera-se mãe/pai social, aqueles que, dedicando-se à assistência a criança e/ou adolescente, exerça o encargo em nível social, dentro do sistema de casas-lares visando a propiciar aos mesmos as condições familiares ideais ao seu desenvolvimento e reintegração social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL – PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

14.2. Entende-se como casa-lar a unidade residencial sob responsabilidade de mãe/pai social, que abrigue até 10 crianças e/ou adolescentes.

XV - DAS ATRIBUIÇÕES

15.1. São atribuições de mãe/pai social:

- a). Organização e limpeza do ambiente e preparação de alimentos, dentre outros;
- b). Ser responsável pelo monitoramento das crianças e/ou adolescentes colocados sob seus cuidados, orientando-os para que possam auxiliar na organização da casa desde que não as coloquem em situação de risco;
- c). Manter a conservação, organização e controle da dispensa, apresentando à coordenação através de lista, os produtos necessários para reposição e aquisição, bem como um controle de entrada e saída de produtos alimentícios, higiene e limpeza;
- d). Realizar atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente;
- e). Acompanhar a criança e/ou adolescente nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
- f). Supervisionar a criança e/ou adolescente em suas tarefas escolares;
- g). Participar da organização e execução de serviços, planos e projetos que visam a evolução dos acolhidos nos contextos, pessoais, educativos e sociais;
- h). Solicitar socorro imediato para a criança e/ou adolescente, sempre que necessário fazê-lo;
- i). Informar a coordenação através de relatório em livro específico, e verbalmente, o desempenho, comportamento e outras informações dos acolhidos, as quais acharem relevantes;
- j). Desenvolver atividades específicas propostas e com supervisão de equipe técnica, objetivando a superação de dificuldades físicas, motoras e emocionais apresentadas pelas crianças e/ou adolescentes;
- k). Apoiar na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de um profissional da área;
- l). Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo as crianças e/ou adolescentes colocadas a seus cuidados;
- m). Acionar a coordenação sempre que houver ocorrências relevantes;
- n). Executar tarefas correlatas.

15.2. Em caso de não haver criança e/ou adolescente acolhidos na casa-lar, os serviços de mãe/pai sociais ficarão à disposição da Secretaria Municipal de Assistência Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL – PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

15.3. A mãe/pai social, enquanto no desempenho de suas atribuições, deverá permanecer juntamente com as crianças e/ou adolescentes que lhe forem confiados, na casa-lar no horário que for destinado, conforme disposto no contrato de trabalho.

XVI - DOS DIREITOS DE MÃES/PAIS SOCIAIS

16.1. Mãe/pai social contratados de acordo com as regras estabelecidas na Lei nº 7.644/1978, goza de vínculo empregatício, nos termos do artigo 3º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Sendo assim, ficam assegurados os seguintes direitos:

- I – Anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- II – Remuneração, em valor não inferior a um salário mínimo;
- III – Apoio técnico, administrativo e financeiro no desempenho de suas funções;
- IV – 30 (trinta) dias de férias anuais remuneradas, mais terço de férias;
- V – Benefícios e serviços previdenciários, inclusive em caso de acidente do trabalho, na qualidade de segurança obrigatória;
- VI – Gratificação de Natal (13º salário);
- VII – Adicional Noturno.

XVII - DA CONTRATAÇÃO E RELAÇÃO DE TRABALHO E SEU CARÁTER TEMPORÁRIO

17.1. Os candidatos aprovados serão contratados em caráter temporário, obedecendo-se a ordem de classificação;

17.2. O profissional contratado será exonerado imediatamente, caso haja aprovação para o mesmo cargo em concurso público municipal;

17.3. A contratação se dará por tempo determinado;

17.4. Após contratação, haverá para mãe/pai social um período probatório de 60 (sessenta) dias, caso não haja adequação ou comportamento inadequado do candidato, haverá demissão imediata e será convocado novo candidato obedecendo a ordem de classificação do Processo Seletivo;

17.5. Ficam ainda mãe/pai social, após o período probatório, sujeitos às seguintes penalidades aplicáveis pela entidade empregadora:

- I – Advertência;
- II – Suspensão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL – PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

III – Demissão.

XVIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento;

18.2. A inexatidão de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;

18.3. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação da prova;

18.4. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato;

18.5. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados;

18.6. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação;

18.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado;

18.8. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à sua apresentação para a posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato;

18.9. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Processo Seletivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL – PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

18.10. As provas serão disponibilizadas no dia estabelecido no cronograma a todos os candidatos mediante regras já estabelecidas e por esse motivo não será disponibilizadas na internet;

18.11. Os cartões-resposta serão mantidos sob responsabilidade da Secretaria de Assistência Social por um período de 2 (dois) anos, após a homologação do resultado, quando serão incinerados;

18.12. Ao Prefeito do município de Ribeirão do Pinhal caberá a homologação do resultado final do Processo Seletivo que será publicado em órgão de imprensa oficial do município;

18.13. Este Processo Seletivo terá validade de até 2 (dois) anos após homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade do município;

18.14. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a Portaria de Homologação do Processo Seletivo;

18.15. A aprovação do candidato neste Processo Seletivo não implicará na obrigatoriedade da sua contratação, cabendo a Prefeitura do município de Ribeirão do Pinhal o direito de preencher somente o número de vagas estabelecido nesse edital;

18.16. Os casos não previstos, no que tange a realização deste Processo Seletivo serão resolvidos, conjuntamente pela Prefeitura do município de Ribeirão do Pinhal, pela Secretaria Municipal de Assistência Social, pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e Comissão Organizadora.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, em 31 de janeiro de 2017.

Wagner Luiz Oliveira Martins
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL – PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO I do edital 002/2017

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

ITEM	ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO	LOCAL
01	Período das inscrições (presencial)	02/02 a 10/02	8h às 11h00 e 13h às 16h	CRAS
02	Homologação das inscrições	13/02	8h30	CRAS
03	Listagem das inscrições deferidas e indeferidas	13/02	13h30	CRAS
04	Interposição de Recursos das Inscrições Indeferidas	14/02	8h às 11h00 e 13h às 16h	CRAS
05	Prova teórica e entrega dos títulos (fotocópia dos certificados)	18/02	8h às 12h	Secretaria Municipal de Educação
06	Resultado da Prova.	19/02	A partir das 8h	Em órgão de imprensa oficial do município
07	Interposição de recursos da avaliação escrita	20/02	8h às 11h e 13h às 16h	CRAS
08	Avaliação Psicológica	21/02	Vide agendamento	CRAS
09	Interposição de Recurso da Avaliação Psicológica	23/02	8h às 11h00 e 13h às 16h	CRAS
10	Entrega de declaração médica atestando estar apto para o exercício da função.	23/02	8h às 11h00	CRAS
09	Divulgação do resultado final	24/02	8h30	CRAS