

## EDITAL Nº 060/2023

***"Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado para a função de Assistente Social."***

**EDMAR PEDRO ROVADOSCHI**, Prefeito Municipal de Ilópolis, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO**, para quem interessar possa, a realização de Processo Seletivo Simplificado, visando a contratação em excepcional interesse, por prazo determinado, dos cargos abaixo descritos, que desempenharão suas atribuições na Secretaria de Municipal de Saúde e Assistência Social, amparado pelas Leis Municipais nº 3.050/2023, 1.569/2005, Decreto Municipal nº 1.426/2013 e art. 37, "caput", da Constituição da República:

Quantidade	Função	Carga Horária
<b>01</b>	<b>Assistente Social</b>	<b>20 horas semanais</b>

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1.2** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 9.542/2022.

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

**1.3** 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.

**1.4** O edital de abertura, os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site <http://pmilopolis.domeletronico.com.br/views/site/index.php>.

**1.5** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 199 da Lei Municipal nº 1.569/2005.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na realização de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, elaborada pela Comissão.

### 2. DA VAGA, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

Nº de vagas	Função	Horas semanais	Vencimento mensal
01	Assistente Social	20h	R\$ 2.883,64

**2.1** A contratação será pelo prazo determinado de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, mediante termo aditivo e será regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município nº 1.569/2005.

**2.1.1** As vagas, visam atender a demanda de serviço e atendimentos junto ao CRAS.

**2.2** As funções temporárias de que tratam este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

***Assistente Social***

***Síntese dos Deveres:*** Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

***Exemplo de Atribuições:*** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado, orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamentos habitacionais nas comunidades; planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; executar outras tarefas correlatas.

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado conforme tabela acima descrita, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado, incidindo os descontos fiscais e previdenciários.

**2.4** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos art. 129 a 131 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, nº 1.569/2005 sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente por um membro da Comissão designada, junto à Prefeitura Municipal, sito à Rua Conselheiro José Bozzetto, nº 987, no período de **10 de agosto a 18 de agosto de 2023**, no horário das **08hs às 11hs** e das **13h30min às 17h**.

**3.1.1** O candidato deverá comparecer pessoalmente no endereço, observando horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado).

**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 por não haver despesas decorrentes do Processo Seletivo Simplificado.

**3.4** O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso do fato ser constatado posteriormente à realização do Processo Seletivo Simplificado.

#### **4. DA DOCUMENTAÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão (Anexo I), a qual deverá ser devidamente preenchida e assinada.
- CPF e RG.

#### **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará no site do Município e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de até 01 (um) dia, 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 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

**5.2.1** 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 no rol de inscrições homologadas.

**5.2.2** 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.

**5.2.3** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

**5.2.4** Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização da prova, se for o caso, definidas no presente edital.

#### **6. DA PROVA**

**6.1** O processo seletivo se compõe de prova objetiva elaborada pela Comissão designada, conforme item 1.6, tendo como conteúdo da prova: legislação municipal, conhecimentos específicos da função e língua portuguesa.

**6.1.1** A nota final de cada candidato será apurada pela soma dos pontos da prova objetiva.

**6.1.2** A prova será composta de 20 questões, com nota de 5 pontos para cada questão, totalizando 100 pontos.

**6.2** A prova será realizada no dia **24 de agosto de 2023**, na sala de atividades na Secretaria de Educação e Cultura de Ilópolis, sito à Rua Eng. Alfredo Mützel, nº 155, das **14h às 16h30min**.

**6.3** Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação da prova com antecedência mínima de 15 minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 4.1, e caneta esferográfica azul ou preta.

**6.4** Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação da prova no horário definido, serão excluídos do certame.

**6.5** O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da prova, será excluído do certame.

**6.6** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

## **7. DA APLICAÇÃO DA PROVA**

**7.1** Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das 20 questões, sendo objetivas.

**7.2** Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se **apenas uma alternativa em cada questão**.

**7.3** Será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato na folha de gabarito, ou que contiver rasuras ou borrões.

**7.4** O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

**7.5** Não será permitido ao candidato levar o caderno de questões da prova.

**7.6** Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

**7.6.1** Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

**7.6.2** Durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

**7.6.3** Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

**7.7** No horário aprazado para o encerramento das provas, estas serão recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelo candidato.

**7.8** Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

## **8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**8.1** No prazo máximo de 01 (um) dia, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

**8.2** A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no gabarito do caderno de provas, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova, sendo a soma máxima total de cem (100) pontos acaso o candidato obtiver acerto em todas as questões.

**8.3** Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, cinquenta por cento (50%) da pontuação aferida na soma das 20 questões, sendo os demais excluídos do certame.

**8.4** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site <http://pmilopolis.domeletronico.com.br/views/site/index.php>, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

## **9. RECURSOS**

**9.1** Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial, é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia, devendo conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**9.1.1** Será possibilitada vista da prova na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

**9.1.3** 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.

## **10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**10.1** 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:

**11.1.1** Apresentar maior nota na prova de conhecimentos específicos;

**11.1.2** Permanecendo empate, o candidato que apresentar maior nota na prova de português;

**11.1.3** Persistindo o empate, haverá sorteio em ato público.

**10.2** 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.

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

## **11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**11.1** 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.

**11.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a vigorar o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**12.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado(a) o(a) primeiro(a) colocado(a) de acordo com o número de vagas descrito neste edital, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar o atendimento das seguintes condições para devida contratação:

**12.1.1** Ser brasileiro, ou estrangeiro na forma da lei;

**12.1.2** Apresentar documentos pessoais (CI, CPF, CTPS e PIS e Título de Eleitor);

- 12.1.3** Ter idade mínima de 18 anos;
- 12.1.4** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;
- 12.1.5** Ter escolaridade mínima exigida para a função e Habilitação Legal;
- 12.1.6** Apresentar declaração de bens e rendas, conforme modelo disponibilizado pelo Município, ou Declaração do Imposto de Renda - IRPF.
- 12.1.7** Apresentar declaração de que não possui outro emprego público.
- 12.1.8** Apresentar folha corrida ([www1.tjrs.jus.br](http://www1.tjrs.jus.br)).
- 12.1.9** Apresentar certidão de casamento e nascimento dos dependentes.
- 12.2** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município <http://pmilopolis.domeletronico.com.br/views/site/index.php>.
- 12.3** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, será convocado(a) o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a), observando-se a ordem classificatória crescente.
- 12.4** O candidato que não tiver interesse na contratação deverá apresentar-se na Prefeitura do Município para formalizar a desistência da função.
- 12.5** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) meses, prorrogável, uma única vez, por igual período.
- 12.6** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderá ser chamado para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.
- 12.7** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

### **13. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 13.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 13.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
- 13.3** Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão designada.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ILÓPOLIS, 09 de Agosto de 2023.**

**EDMAR PEDRO ROVADOSCHI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**

**RAQUEL TOMASINI DELLA BONA**  
**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**

## ANEXO I

### FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

NOME	
SEXO: F( ) M( )	
RG:	Órgão Emissor:
CPF:	
DATA DE NASCIMENTO:	
FILIAÇÃO:	NOME DO PAI:
	NOME DA MÃE:
ESTADO CIVIL:	
PROFISSÃO:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:	RUA/AV:
	Nº COMPL.:
	BAIRRO: _____ CEP: _____
	MUNICÍPIO/UF:
TELEFONE: ( ) _____	
E-MAIL:	

Eu, \_\_\_\_\_, acima qualificado(a) solicito a inscrição para participar do processo seletivo simplificado para a função de ASSISTENTE SOCIAL, e declaro ainda, para efeitos legais, ter ciência dos termos e condições estabelecidas no EDITAL DE ABERTURA – Edital nº 060/2023, bem como na legislação que rege a matéria, tendo anexado à minha inscrição os documentos necessários.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) candidato(a)**

### PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ASSISTENTE SOCIAL

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

**Data da Prova: 24 de agosto de 2023**

**Local:** Sala de atividades na Secretaria de Educação e Cultura de Ilópolis, sito à Rua Eng. Alfredo Mützel, nº 155

**Horário:** 14h às 16h30min (chegar com antecedência de 15min.)

## **ANEXO II**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **Assistente Social**

- a. Atribuições do cargo. Lei Municipal nº 1.149/1999.
- b. Ética no Serviço público. Lei Federal nº 8.662, de 7 de junho de 1993 (Lei regulamente profissão). Resolução CFESS nº 273 de 13 de março de 1993 e suas alterações (Código de Ética Profissional).
- c. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
- d. Legislação do SUAS: Lei Federal nº 8.742/1993 (Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências); Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa); Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha); Lei Federal nº 11.343/2006 (Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas).
- e. A dimensão investigativa no exercício profissional do (a) e a instrumentalidade como elemento da intervenção profissional de acordo com as ideias e as produções de Yolanda Guerra. A particularidade da dimensão investigativa na formação e prática profissional do assistente social, de Carlos Antonio de Souza Moraes. A atitude investigativa no trabalho do assistente social, de Cristina Kologeski Fraga.
- f. Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Saúde. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Subsídios para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação.
- g. Orientação e acompanhamento social a indivíduos, grupos e famílias.
- h. Questão social e Capitalismo de acordo com as ideias e produções de Marilda Villela Iamamoto e José Paulo Netto.
- i. Publicações do MDS: Orientações Técnicas para o Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho - Acessuas Trabalho; Manual de Aplicação do Questionário para Identificação das Barreiras para o Acesso e Permanência na Escola das Pessoas com Deficiência Beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social - BPC; Programa BPC na Escola: Acompanhamento dos Beneficiários; Caderno Assistência Social; Orientações técnicas sobre o serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência e suas famílias, ofertado em centro-dia; Caderno de Orientações Técnicas: Serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto; ACESSUAS trabalho: orientações técnicas. Programa Nacional de Promoção do Acesso do Mundo do Trabalho; Caderno de Orientações Técnicas para o aperfeiçoamento da gestão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI; CapacitaSUAS Caderno 1 (2013) Assistência Social: Política de Direitos à Seguridade Social; CapacitaSUAS Caderno 2 (2013) Proteção de Assistência Social: Segurança de Acesso a Benefícios e Serviços de Qualidade; CapacitaSUAS Caderno 3 (2013) Vigilância Socioassistencial: Garantia do Caráter Público da Política de Assistência Social; Cartilha BPC: Benefício de prestação continuada da assistência social; Caderno de orientações: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Concepção de convivência e fortalecimento de vínculos; Orientações técnicas: O CRAS que temos, o CRAS que queremos -

Volume I; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Norma Operacional Básica NOB - Suas; Orientações Técnicas Gestão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil no SUAS; Orientações técnicas da Vigilância Socioassistencial; Orientações Técnicas: Serviços de acolhimento para crianças e adolescentes; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro Pop; Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volumes 1 e 2; Orientações técnicas sobre Benefícios Eventuais no SUAS; Perguntas e Respostas: Serviço especializado em Abordagem Social; Fundamentos ético-políticos e rumos teórico-metodológicos para fortalecer o Trabalho Social com Famílias na Política Nacional de Assistência Social; Programa BPC na escola: Caderno 1 concepções e fundamentos e Caderno 2 recomendações para fazer avançar o BPC na escola. Disponíveis em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/)

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

### **Português:**

- 1) Leitura e interpretação de texto; ideia central; compreensão das informações; gêneros textuais; vocabulário; substituição e sentido de palavras e expressões no contexto.
- 2) Ortografia; uso de letras minúsculas e maiúsculas; encontros consonantais; classificação das palavras quanto ao número de sílabas; formação e grafia do plural de palavras; divisão silábica; sílaba tônica; tonicidade - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas; acentuação.
- 3) Pontuação; ponto final; uso de vírgula em enumeração, travessão, ponto de exclamação, ponto de interrogação, uso de aspas, uso de reticências, dois-pontos.
- 4) Classificação, uso e flexão de palavras; singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo.
- 5) Substantivos, Adjetivos, Artigos, Advérbios, Pronomes, Conjunções, Preposições, Numerais, Verbos.

### **Legislação Municipal:**

- Lei Municipal nº 1.569/2005 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Ilópolis.
- Lei Municipal 1.772/2007 – Plano de Carreira do Município de Ilópolis;
- Lei Orgânica do Município de Ilópolis.

**ANEXO III**  
**CRONOGRAMA**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>DATA</b>
Prazo das Inscrições	<b>10/08/2023 a 18/08/2023</b>
Homologação dos inscritos	21/08/2023
Recursos da não homologação	22/08/2023
Resultado de Recursos - Homologação	23/08/2023
<b>Prova Objetiva</b>	<b>24/08/2023</b>
Resultado Preliminar da Prova Objetiva	28/08/2023
Recursos do Resultado Preliminar - Prova Objetiva	29/08/2023
Apreciação e Homologação de Recursos Prova Objetiva	30/08/2023
Homologação do Resultado Final	31/08/2023