



EDITAL Nº 131, DE 06 DE MARÇO DE 2024.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

AMAURI MAGNUS GERMANO, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, visando a contratação de pessoal em caráter emergencial por prazo determinado para o cargo de **ORIENTADOR/EDUCADOR SOCIAL**, torna público para conhecimento dos interessados a realização de Processo de Seletivo Simplificado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal, que será regido pelas normas estabelecidas neste edital e coordenado pela comissão especial designada pela Portaria nº 326/2024.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A abertura do Processo Seletivo Simplificado é publicada integralmente no site da Prefeitura Municipal de Capão da Canoa (<https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>), no link Processo Seletivo Simplificado (https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid_contratacao_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D), da aba Publicações.

1.2 Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Capão da Canoa (<https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>), no link Processo Seletivo Simplificado (https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid_contratacao_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D), da aba Publicações.

1.3 Os prazos definidos nesse Edital são contados em dias corridos, excluindo-se o do início e incluindo-se o do vencimento.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise pela comissão designada de: currículos, documentação de aperfeiçoamento profissional, titulação dos candidatos e critérios definidos na legislação e no edital.

2. DO OBJETO

2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a criação de cadastro reserva, para futuras contratações em cargos temporários de excepcional interesse público, sendo a contratação efetuada mediante interesse da Administração Pública:

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
CR	Orientador/Educador Social	40h	R\$2.629,09



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO

2.2. São requisitos para o cargo:

2.2.1. Ensino Médio Completo;

2.2.2. Curso específico de Orientador/Educador Social de no mínimo 40h até a data da inscrição no presente certame;

2.2.3. Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

2.2. Todos os cargos definidos neste edital fazem direito à Cesta Básica e Vale Alimentação, conforme Lei Municipal 2.800/2011.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS TEMPORÁRIOS

3.1. Os cargos temporários de que trata este Processo Seletivo Simplificado e o edital, correspondem às atividades relacionadas no mesmo, amparadas na Lei Municipal 3.392/2019.

3.2. A contratação será regida pelo Regime Jurídico Único (Lei nº419/90), porém por prazo temporário.

3.3. Os contratos poderão ser rescindidos Unilateralmente no interesse da Administração Pública em período inferior ao preestabelecido.

3.4. Incidirá sobre o valor total da remuneração os descontos fiscais e previdenciários do regime geral de previdência social.

3.5. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos nº. 129 e 130, da Lei nº. 419, de 29 de maio de 1990, no que couber.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Os requerimentos e documentos serão recebidos ELETRONICAMENTE pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado através do link "Protocolos" (<https://capaodacanoa.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>) constante na página inicial do site da PMCC (<https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>), onde no campo "Assunto" deverá ser selecionado a opção "**Processo seletivo – Orientador/Educador Social**" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;

4.2. A juntada de documentos ao PROTOCOLO ELETRÔNICO faz-se por exclusiva responsabilidade do candidato, cuja inscrição implicará em reconhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas na legislação e no edital.

4.3. As inscrições serão recebidas até as **23h59min do dia 13/03/2024**, sendo que, o site para inscrição será desabilitado após esse período. Não serão aceitas inscrições realizadas fora do prazo, previsto no edital.

4.4. Será aceito apenas uma inscrição por candidato para o cargo do presente Edital, sendo que, caso ocorra pluralidade todas serão **ANULADAS**.

5. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

5.1. É considerada válida a inscrição somente após protocolo final com o envio dos anexos previstos no edital, como segue:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO

5.1.a. Cédula ou documento de identidade (frente e verso) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso este não integre o documento de identidade;

5.1.b. Cumprir os requisitos previstos no item 2.2 em seus subitens de 2.2.1. Ensino Médio completo; 2.2.2. Curso específico de Orientador/Educador Social de no mínimo 40h concluído até a data da inscrição no presente certame e 2.2.3. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

5.1.c. Preenchimento do formulário, no ato da inscrição;

5.1.d. O candidato que possuir comprovante de experiência na área pretendida deve anexar comprovante à aplicação eletrônica, mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a página dos dados de identificação do candidato e das páginas anotadas, para o caso de serviços na iniciativa privada; e para experiência em área pública, certidão ou declaração emitida pela mantenedora do órgão;

5.1.e. O candidato que possuir estágio remunerado na área pretendida, anexar à aplicação eletrônica termo de realização de estágio emitido por empresa e/ou instituição constando período e atividades exercidas;

5.1.f. O candidato que possuir estágio não remunerado e/ou extracurricular na área pretendida, anexar à aplicação eletrônica termo de realização de estágio emitido por empresa e/ou instituição constando período e atividades exercidas;

5.2. No caso de profissional liberal com responsabilidade técnica ou contrato, deverá anexar à aplicação eletrônica comprovação mediante certidão, atestado, declaração ou anotação do respectivo conselho ou ordem da classe que identifique claramente a carga horária correspondente;

5.3. No caso de certidão ou atestado emitidos para servidores públicos deverá constar, discriminadamente a carga horária, o período do labor e o cargo ou função específica exercida;

5.4. CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) para área privada ou quando não anotada, apresentar juntamente declaração do empregador comprovando a mesma;

5.5. Estágio remunerado no cargo pretendido, anexar à aplicação eletrônica, termo de realização de estágio, emitido pela instituição contratante, constando período e atividades exercidas.

5.6. Estágio não remunerado ou trabalho voluntário na área pretendida, anexar à aplicação eletrônico certidão emitida pela instituição contratante constando o período e as atividades exercidas.

5.7. Demais documentos exigidos à comprovação do preenchimento dos requisitos para provimento do cargo, nos termos da Lei específica, com caráter eliminatório.

6. FORMATAÇÕES DOS CURRÍCULOS

6.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato no ato da inscrição (o mesmo aparecerá no ato da inscrição para preenchimento) nomeando um a um os documentos.

6.2. As documentações e títulos devem ser anexados em arquivo único observando a ordem descrita no currículo.

6.3. Os critérios de avaliação dos currículos respeitarão as disposições do edital.

6.4. Serão considerados apenas os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atendam os critérios definidos no edital.

6.5. Como critério de classificação será utilizado a pontuação da análise da documentação anexado pelo candidato.

6.6. A pontuação utilizada para classificação se dará pelo número de títulos específicos do cargo pretendido, devidamente reconhecido pelo órgão competente e da experiência comprovada, definidos conforme **TABELA I**.

TABELA I

ITEM	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO TOTAL
01	Cursos extensivos ou profissionalizantes, específicos na área de Política de Assistência Social, com no mínimo 40 (quarenta) horas, concluído há 05 (cinco) anos ou até data da inscrição no presente certame	02 (dois) pontos	20 (vinte) pontos
02	Certificado de graduação em nível superior específica na área de atuação do cargo pretendido.	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos
03	Especialização ou pós-graduação de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, específica na área de atuação do cargo pretendido.	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos
04	Experiências comprovadas no cargo pretendido na área de Política de Assistência Social, sendo: *Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para área privada; * Certidão, atestado ou declaração para área pública emitido pela mantenedora; * Estágios remunerados: certificados de realização emitida pela empresa responsável pelo contrato. * Estágio não remunerado ou trabalho voluntário na área pretendida, anexar à aplicação eletrônico certidão emitida pela instituição contratante constando o período e as atividades exercidas.	01 (um) ponto por mês trabalhado entre 01/01/2019 até a data da inscrição no presente certame	60 (sessenta) pontos
TOTAL			100 (cem) pontos

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS

7.1. Como critério de classificação será utilizado a pontuação referente à análise da documentação apresentada pelo candidato, em seu expediente de inscrição, sendo vedada a análise subjetiva por parte da comissão.

7.2. A pontuação utilizada se dará, considerando que todos os títulos devem ser devidamente reconhecidos pelo órgão competente, tendo pertinência com a área específica ao cargo temporário.

7.3. A escolaridade exigida ou a formação inferior para desempenho do cargo não será objeto de avaliação e pontuação.

7.4. Nenhum título receberá dupla valoração.

7.5. Estágio curricular não será pontuado, nem considerado para fins de experiência profissional.

7.6. A contagem de pontos relativos à experiência obedecerá ao tempo de serviço mensal. Quando tratar-se de horas trabalhadas para fechar trinta dias de trabalho cabe ao candidato trazer a soma correspondente devidamente comprovado.

7.7. Certificados de conclusão, curso de especialização profissional, graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado ou curso profissionalizante realizados em outro País com apresentação em língua estrangeira deve ser devidamente traduzido para língua nacional portuguesa conforme Lei 9.394/96.

7.8. Será desconsiderado qualquer título que não seja inerente a área de atuação do cargo pretendido.

7.9. A experiência profissional no cargo pretendido deverá ser comprovada através de CTPS, anotada e acompanhada de declaração da empresa com carga horária exercida, para atuação em área privada (caso não esteja descrita na CTPS) e declaração ou certidão emitida pela Mantenedora do órgão competente para os casos de atuação em área pública.

8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1. Verificada ocorrência de empate em relação às pontuações de titulação de aperfeiçoamento profissional e de experiência profissional, terá preferência na ordem classificatória sucessivamente, o candidato que:

8.2. Adquirir pontuação maior de titulação de aperfeiçoamento profissional e experiência determinado nos itens 1 e 4 da TABELA I, constante no item 6.6 deste edital, referente à titulação comprovada específica para o cargo;

8.3. Apresentar idade mais elevada;

8.4. Apresentar maior pontuação no requisito Tempo de Serviço;

8.5. Persistindo o empate, a preferência será definida por sorteio em ato público, no local e horário previamente definido pela Comissão na presença de duas testemunhas, registrado em ata e assinada pelos presentes.

9. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO, DOS RECURSOS, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E RESULTADO FINAL

9.1. Encerrado o prazo de inscrição, a Comissão designada, no dia 18/03/2024, publicará a lista nominal dos candidatos inscritos, através do Edital de Homologação.

9.2. Da lista e ordem de classificação dos candidatos INSCRITOS, será publicado Edital Preliminar, onde cabe recurso no prazo de 02 (dois) dias, a contar da divulgação, com a identificação do recorrente e as razões da inconformidade, podendo ser utilizado o formulário próprio para este fim que estará disponível no site da PMCC, após a divulgação da Classificação Preliminar, junto ao endereço <https://capaodacanoa.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5> onde no campo "Assunto" deverá ser selecionado a opção "Processo seletivo – Educador/Orientador Social – Fase de Recurso".

9.3. Documentação exigida no ato da inscrição, mas não anexada no referido ato não tem validade na apresentação de recurso.

9.4. Não poderão ser incluídos documentos que não foram anexados na inscrição.

9.5. Apreciado o recurso, a comissão poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscritos e classificados.

9.6. O edital de homologação com o resultado final da classificação geral dos candidatos em cadastro reserva será publicado no site da Prefeitura Municipal de Capão da Canoa (<https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>), no link Processo Seletivo Simplificado (https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid_contratacao_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D), da aba Publicações.

9.7. O processo Seletivo Simplificado de que trata este edital, terá validade até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período;

9.8. A administração pode rever seus atos sempre que verificar alguma irregularidade.

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1- A chamada de cadastro reserva será realizada através de edital de convocação publicado no site da Prefeitura Municipal de Capão da Canoa (<https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>), no link Processo Seletivo Simplificado (https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid_contratacao_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D), da aba Publicações.

10.2. O candidato convocado deverá apresentar a documentação para contratação ELETRONICAMENTE através do link "Protocolos" (<https://capaodacanoa.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>) constante na página inicial do site da PMCC (<https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>), no prazo de 05 (cinco) dias após a referida convocação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO

10.3. O não comparecimento do candidato classificado e do selecionado em cadastro reserva no prazo fixado será interpretado como desistência e implica na perda ao direito a contratação pela Administração Pública.

10.4. Os candidatos classificados consistirão em cadastro reserva do Processo Seletivo Simplificado válido e serão chamados conforme necessidade da Administração e da vigência da Lei Municipal de contratação de excepcional interesse público, nos termos do edital.

10.5. Os requisitos para contratação temporária, data de início do exercício das atividades, local da prestação dos serviços e documentação legal, será definido pela Secretaria competente e departamento de Recursos Humanos.

10.6. Para contratar com a Administração, o candidato no ato de contratação deverá atender as exigências e preencher os requisitos de ANEXO I.

10.7. No período de contratação fixado, em havendo a rescisão contratual, poderá ser chamada para contratação pelo tempo remanescente os demais candidatos classificados, observada a ordem desclassificados.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O candidato que for contratado nos termos deste edital somente poderá ocupar o cargo, além dos demais requisitos se presente as hipóteses de artigo 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal.

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

11.3. Respeitada à natureza do cargo temporário, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a Legislação Municipal.

11.4. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela comissão designada, podendo valer-se da assessoria jurídica do Município.

11.5. Fica eleito o foro da Comarca de Capão da Canoa, para dirimir eventuais lides oriundas do presente edital.

11.6. No ato da inscrição o candidato deverá cadastrar e-mail válido, o qual servirá para toda e qualquer comunicação inerente a sua inscrição e convocação.

Capão da Canoa, 06 de março de 2024.

Registra-se e publica-se.

CLÉCIO JOSÉ DE ARAÚJO

Secretário de Gestão, Inovação
e Planejamento

AMAURI MAGNUS GERMANO

Prefeito Municipal



ANEXO I

SÍNTESE DO CARGO

CARGO: ORIENTADOR/EDUCADOR SOCIAL

PADRÃO SALARIAL: Nível 20 – R\$ 2.629,09.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Zelar pela organização da rotina doméstica e do espaço residencial: cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; fomentar a relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; zelar pela organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); auxiliar a criança e o adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organizar as fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo, assistente social ou terapeuta ocupacional), devendo participar deste acompanhamento; apoiar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; praticar atividades de oficinas lúdicas, artesanais e outros afins; desenvolver atividades sócio educativas com planejamento e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações Inter geracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas inter setoriais nos território de vivencia para a preservação e o enfrentamento de situações de risco social e, ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades sócio assistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; colaborar com os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; colaborar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do plano de acompanhamento individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planeja-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO

mento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; conduzir veículos leves ou motocicletas oficiais desde que esteja devidamente habilitado e autorizado pelo superior imediato.

HORÁRIO DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Processo Seletivo Simplificado;
- b) Instrução: Ensino Médio;
- c) Habilitação: Curso Específico de Orientador/Educador Social de no mínimo 40h;
- d) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO II

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS APÓS A CONVOCAÇÃO

Ficha de cadastro, Declaração de Bens e Declaração de Não Acúmulo de Serviço Público, devidamente preenchidos fornecidos com o edital de convocação
Carteira de Identidade (frente e verso) – atualizada
CPF
Certidão de Nascimento ou Casamento
Certidão de Nascimento e CPF dos Filhos menores de 14 anos e ou com idade até 22 anos que sejam declarados como dependentes no IRRF
Carteira de Trabalho (folha de rosto e verso)
Cartão do PIS
Título de Eleitor com dois últimos comprovantes de votação (1º e 2º turno) ou Certidão de Quitação Eleitoral
Certidão Negativa de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Civil do Rio Grande do Sul
Alvará de Folha Corrida emitido pelo Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul
Comprovante de Residência (água, luz, telefone) em nome do candidato ou uma declaração que o candidato reside no endereço indicado com assinatura do candidato
01 foto 3x4
Comprovante de Escolaridade (exigido por este edital)
Certificado de Reservista (sexo masculino) 18 a 45anos
Apresentação de prova de CERTIDÃO regularidade junto à Fazenda Municipal de CAPÃO DA CANOA
Atestado médico emitido por médico do trabalho, nas normas do atestado de saúde ocupacional (ASO), no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

**Conforme TAC-PPN°001799.2015.04.000/0*

CAPÃO DA CANOA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO III

CRONOGRAMA

06/03/2024	Publicação do Edital de Abertura
06/03/2024 até às 23h59min do dia 13/03/2024	Período de inscrições
18/03/2024	Publicação Preliminar das Inscrições e Abertura do Prazo de Recursos
18/03/2024 até às 23h59min do dia 20/03/2024	Prazo de Recursos
21/03/2024	Publicação dos resultados dos Recursos e publicação da Homologação Final das Inscrições
22/03/2024 até às 23h59min do dia 28/03/2024	Avaliação pela Comissão Avaliadora dos títulos e currículos dos candidatos
01/04/2024	Divulgação dos resultados preliminares de pontuação e Abertura do Prazo de Recursos
01/03/2024 até às 23h59min do dia 03/04/2024	Prazo de Recursos
04/04/2024 até às 23h59min do dia 05/04/2024	Avaliação dos Recursos
08/04/2024	Divulgação do Resultado Final

12 DE ABRIL DE 1982

CAPÃO DA CANOA