



## MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA

### ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

EDITAL Nº 69/2019, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019.

Processo Seletivo Simplificado nº 03/2019, para a contratação por prazo determinado de: Dois (02) Auxiliares de Serviços Gerais e Um (01) Odontólogo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PINHAL DA SERRA, no uso das atribuições legais, **TORNA PÚBLICA**, para conhecimento dos interessados, a realização de Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação por tempo determinado de: **dois (02) Auxiliares de Serviços Gerais e Um (01) Odontólogo**, para desempenhar suas funções, por prazo determinado, junto à administração municipal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido pela Lei Municipal nº 1.244, de 22 de Novembro de 2019, com base no art. 37, IX, da Constituição da República, e artigos 172 a 175 da Lei Municipal nº 171/2003, sendo regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 196/2015.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da **Portaria nº 324/2019**.

**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 no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local ou regional.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

**1.5** Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final, nos termos do artigo 4º, *caput*, do Decreto nº 196/2015.

**1.5.1** Os prazos somente começam a correr em dias úteis, conforme estabelecido no artigo 4º, § 1º, do Decreto nº 196/2015.

**1.5.2** Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente, obedecendo ao disposto no artigo 4º, § 2º, do Decreto nº 196/2015.



## **MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA**

### **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá em análise de currículos, conforme critérios definidos neste edital.

**1.7** As contratações serão pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, conforme necessidade administrativa, de acordo com a autorização contida na Lei Municipal nº 1.244/2019.

**1.8** Todas as contratações são efetuadas em caráter precário, podendo ser rescindidos os respectivos contratos antecipadamente, por mera conveniência da administração pública, conforme previsto na lei autorizadora.

**1.9** As contratações serão regidas pelo Regime Jurídico dos Servidores (Lei Municipal nº 171/2003) e alterações.

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

### **2.1. Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais.**

**ATRIBUIÇÕES:** limpar e arrumar as dependências e instalações das repartições públicas municipais, bem como, de seus equipamentos; requisitar material, quando necessário; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café, chimarrão, chás e sucos aos Membros de Poder, visitantes e demais servidores do setor; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com as normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; lavar louças e demais utensílios de cozinha; lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como, proceder ao controle da entrada e saída das peças; preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; preparar refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho; manter arrumado o material sob sua guarda; atender ao público, quando necessário; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como, a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; buscar e levar documentos de um setor para o outro; executar serviços externos em repartições públicas e privadas quando solicitado; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** II (cujo valor atual é R\$ 1.170,01– Um mil cento e setenta reais e um centavo).

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental incompleto, além de outros requisitos a serem especificados em Edital.



## **MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA**

### **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

#### **2.2 Cargo de Odontólogo**

**ATRIBUIÇÕES:** examinar os dentes e a cavidade bucal, para verificar a presença de cáries e outras doenças bucais; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para poder estabelecer o diagnóstico e o respectivo plano de tratamento; aplicar anestesia (truncular, gengiva] ou tópica), utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos; restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; prescrever ou administrar medicamentos determinando a quantidade e a via de aplicação, como forma de prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua atividade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo que estejam voltados à comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede pública de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e/ou com outras entidades públicas e/ou particulares; realizar estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões; formular e executar planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** XIII (cujo valor atual é R\$ 8.558,04 – Oito mil quinhentos e cinquenta e oito reais e quatro centavos)

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução em Curso de Nível Superior em Odontologia e registro no respectivo Conselho de Classe, além de outros requisitos a serem especificados em Edital.

**2.4** Além do vencimento, os contratados farão jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência - tudo



## **MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA**

### **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

na forma prevista na Lei Municipal nº 171/2003 - e vale alimentação, nos mesmos moldes aplicados aos demais servidores municipais.

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

**2.6** Os deveres e proibições aplicadas aos contratados correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 111 e 112 da Lei Municipal nº 171/2003, sendo a apuração processada na forma do regime disciplinar correspondente, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à Secretaria Municipal de Administração, no Centro Administrativo Municipal, sito à Av. Luiz Pessoa da Silva Neto, nº 1295, no período compreendido entre às **08 horas do dia 03 de Dezembro de 2019 até às 17:00 horas do dia 10 de Dezembro de 2019, sendo expressamente vedada a aceitação de inscrições fora do prazo estabelecido.**

**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 realizadas individualmente para cada cargo em separado, a fim de não comprometer o entendimento por parte da Comissão.

### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado nº 03/2019, o candidato deverá comparecer **pessoalmente (vedada a inscrição por procuração)** ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, apresentando os seguintes documentos:

**4.1.1** Ficha de inscrição a ser disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada, acompanhada das cópias dos certificados e cursos descritos no currículo.

**4.1.2** Cópia de documento de identidade oficial com foto, ou seja: carteiras ou cédulas de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15) ou ainda Carteiras de Identidade Profissional emitidas pelos órgãos de classe (OAB, CRC, CRP, CRF, entre outros)

**4.1.3** Cópia do CPF ou de documento de identidade oficial com foto, em que conste o número de inscrição no CPF

**4.1.4** Cópia do documento comprobatório da escolaridade mínima exigida para o cargo pretendido.

**4.2** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia. Cópias de documentos autenticadas em cartório serão igualmente aceitas, independentemente de estarem acompanhadas do documento original.



## **MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA**

## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

### **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, será publicado, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de 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 um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

**5.2.1** No prazo de 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.

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

**5.2.4** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão sobre os recursos interpostos.

### **6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

**6.1** O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do modelo que acompanha este Edital.

**6.2** A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

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

**6.4** Nenhum título receberá dupla valoração.

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

#### **6.5.1 CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Ensino Fundamental Completo	10	10
Ensino médio cursando	20	20



## MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA

### ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Ensino médio completo	25	25
Cursos na Área com carga horária mínima de 40 horas, desde que realizados nos últimos 5 anos, e certificado por entidade oficialmente reconhecida.	5	15
Tempo serviço exercido em órgão público ou na esfera privada, na função de serviços gerais, ou serviços similares, devidamente comprovado por entidade oficial através de certidão contrato ou carteira de trabalho (a cada ano prestado).	5	10
<b>TOTAL DE PONTOS QUE PODEM SER ATINGIDOS</b>		<b>80</b>

**Observação:** Com relação ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, cabe esclarecer que o (s) candidato(s) que obtiverem pontuação nos itens “Ensino Médio cursando” e/ou “Ensino Médio concluído”, não obterão pontuação no item “Ensino Fundamental concluído”, tendo em vista ser este último pré-requisito obrigatório para os primeiros. Desta forma, a pontuação máxima que o candidato poderá atingir é 50 pontos.

#### 6.5.2 CARGO DE ODONTÓLOGO

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Pós-Graduação dentro da área <b>concluída</b>	15	15
Pós-Graduação dentro da área, <b>cursando</b> . Obs.: Somente será considerada pontuação se o candidato comprovar já ter cursado no mínimo 1/3 do curso.	10	10
Cursos de formação na área de Odontologia, desde que certificado por entidade oficialmente reconhecida, e realizados nos últimos cinco anos, com carga horária mínima de 40 horas.	5	25
Mestrado ou doutorado, na área de Odontologia	30	30
<b>TOTAL DE PONTOS QUE PODEM SER ATINGIDOS</b>		<b>80</b>

#### 7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

**7.1** No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**7.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.



## **MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA**

## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

### **8. RECURSOS**

**8.1** Os candidatos terão prazo para recursos nos seguintes casos:

- a) Ao Edital de Abertura: dois (02) dias úteis a contar da publicação do Edital;
- b) Às inscrições não homologadas: dois (02) dias úteis a contar da publicação do Edital de Homologação das Inscrições;
- c) Aos resultados preliminares: dois (02) dias úteis após a publicação do Edital de Resultado Preliminar.

**8.1.1.** Os recursos devem ser endereçados à Comissão, nos prazos estabelecidos no cronograma deste edital – ANEXO I.

**8.1.2** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**8.1.3** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

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

### **9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**9.1** 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:

**9.1.1** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos; ou

**9.1.2** Sorteio em ato público.

**9.2** 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.

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

### **10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**10.1** 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 um dia.

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



## **MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA**

### **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

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

**11.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 5 (cinco) dias, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**11.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**11.1.2** Ter idade mínima de 18 anos completos;

**11.1.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

**11.1.4** Estar no gozo dos direitos públicos políticos e civis (apresentando Certidão de Quitação Eleitoral e Alvará de Folha Corrida);

**11.1.5** Ter nível de escolaridade mínima exigida conforme o cargo;

**11.1.6** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

**11.2** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**11.3** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

**11.4** O Processo Seletivo tem validade pelo período de dois anos.

#### **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**12.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**12.3** 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.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinhal da Serra, 28 de Novembro de 2019.

**Registre-se Publique-se. Data Supra.**

**Anderson de Jesus Costa**  
**Prefeito Municipal**

**Eliane Maria Bone**  
**Secretária Municipal de Administração e Finanças**





**MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2019**

**FICHA DE INSCRIÇÃO Nº .....**

**CARGO.....**

**1. DADOS PESSOAIS**

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2 Filiação: \_\_\_\_\_

1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_

1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO - Anexar Comprovante**

**4. ESCOLARIDADE:**

**4.1- GRADUAÇÃO:** (para os casos que o exercício do cargo não exige):



4.1 PÓS-GRADUAÇÃO

## MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### 4.1.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 4.2 MESTRADO

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 4.3 DOUTORADO

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

## 5. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

5.1.- Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_



**MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

5.2.- Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

5.3- Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

5.4- Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

**5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pinhal da Serra, ..... de ..... de 2019.

Declaro estar ciente de todas as informações constantes no Edital de abertura de inscrições.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



## MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA

### ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

#### ANEXO I

#### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Recurso ao Edital de Inscrições	02 dias úteis	29/11 e 02/12
Inscrições	06 dias úteis	03/12 a 10/12
Publicação dos Inscritos	1 dia útil	11/12
Recurso da não homologação das inscrições	02 dias úteis	12/12 e 13/12
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia útil	16/12
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia útil	17/12
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	18/12
Análise dos currículos / critério de desempate	1 dia	19/12
Publicação do resultado preliminar	1 dia	20/12
Recurso	02 dias	23/12 e 24/12
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	02/01
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	03/01
Publicação do resultado final e Homologação caso não ocorrer nenhum recurso.	1 dia	06/01
<b>TOTAL</b>		