



EDITAL Nº 200/2026

JUAREZ MARQUES DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrição ao **Processo Seletivo Simplificado n.º 011/2026**, sob organização da Secretaria de Administração, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da **Lei Municipal nº 4.918/2026**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n.º 3520/2010 e suas alterações. Este Edital é publicado na **Câmara de Vereadores do Município, Fórum da Comarca de Tramandaí, Mural da Prefeitura e site oficial www.tramandai.rs.gov.br**.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 011/2026
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital corresponde ao exercício da seguinte função, suas atribuições, período do contrato, escolaridade e requisitos exigidos para a função, valor do vencimento e a carga horária:

Quant.	Função	Público alvo	Carga Horária Sem.	Escolaridade e requisitos para inscrição	Vencimento R\$	Taxa de Inscrição R\$
02	ASSISTENTE SOCIAL	Todos	30h	Apresentar comprovante no ato da inscrição: -Diploma de Conclusão de nível Superior em Serviço Social; - Mínimo 6 (seis) meses de experiência na área; - Documento de identidade oficial com foto. VERIFICAR ITEM 2.4	R\$ 4.027,06	R\$100,00 (cem reais)
01	OFICINEIRO - BALLET	Crianças e Adoles- centes	24h	Apresentar comprovante no ato da inscrição: -Diploma de Conclusão de nível Superior Educação Física ou Graduação em Dança; - Mínimo 6 (seis) meses de experiência na área; - Documento de identidade oficial com foto. VERIFICAR ITEM 2.4	R\$ 2.824,00	R\$100,00 (cem reais)



01	OFICINEIRO - LUTA (Judô, jiu- jitsu-, muay thai, boxe)	Crianças e Adoles- centes	20 h	Apresentar comprovante no ato da inscrição: -Diploma de Conclusão de Ensino Médio e Curso Técnico de Especialização em Luta; - Mínimo 6 (seis) meses de experiência na área; - Documento de identidade oficial com foto. VERIFICAR ITEM 2.4	R\$ 1.509,00	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
----	---	--	-------------	---	---------------------	--

- Elenco de atribuições no Anexo II.
- Sobre o valor da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários do Regime Jurídico Único.

1.1 Os candidatos habilitados serão contratados, obedecida à ordem de classificação final, podendo os remanescentes serem aproveitados, dentro do prazo de contratação especificado na lei supracitada, bem como a medida que forem vagando.

2.DAS INSCRIÇÕES

2.1 Será cobrada a taxa de inscrição, conforme previsto no Decreto n.º 3520/2010 alterado pelo Decreto n.º 5544/2026, ou, documento conforme as Leis n.º 3.208/2011 e 4.211/2018. As inscrições serão realizadas somente **presencialmente nos dias e locais abaixo especificados:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/Rh
AVENIDA DA IGREJA, 346, 3º andar, Centro, Tramandaí/RS.

Data	Horário
15, 16 e 17/04/2026	13h00min às 17h00min

2.2 Serão consideradas válidas apenas as inscrições realizadas no período especificado no item 2.1 deste Edital, a observância deste item faz parte do processo de seleção.

2.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

2.4 PARA INSCREVER-SE O CANDIDATO DEVERÁ:

2.4.1 Preencher o Formulário de Inscrição (Anexo I deste Edital), com os seguintes documentos:

OBRIGATÓRIOS SUA APRESENTAÇÃO, NO ATO DA INSCRIÇÃO, COM CARÁTER ELIMINATÓRIO:
--



- **Boleto devidamente quitado;**

- **Documento de Identidade Oficial com foto**, quais sejam: carteira ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública ou Secretaria de Justiça e Segurança; ou Carteira Nacional de Habilitação; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (impressa e expedida após 27 de janeiro de 1997); ou Carteira de Conselhos de Classe válidos com foto, assim como Passaporte;

- **Comprovante de escolaridade do Ensino Médio e Curso Técnico de Especialização:** (somente serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso, devidamente autorizados pelos órgãos competentes, expedido por instituição oficial de ensino ou reconhecida.

- **Comprovante de escolaridade do Ensino Superior Completo:** (somente serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso, devidamente autorizados pelos órgãos competentes, expedido por instituição oficial de ensino ou reconhecida.

- **Comprovante de Experiência de mínimo 06 meses:** Para a contratação será exigido o tempo mínimo de 06 meses de experiência comprovada na área pretendida. Para a comprovação serão aceitos os seguintes documentos:

I – Contrato de Trabalho;

II – Comprovante de exercício da função emitido por pessoa jurídica (pública ou privada) tais como: escolas, academias, ONGS, associações de profissionais de artesões, e afins;

III – Certificado de palestrante/facilitador emitido por pessoa jurídica (pública ou privada) tais como: escolas, academias, ONGS, associações de profissionais de artesões, e afins;

3. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 2.1, a Secretaria de Administração publicará a relação preliminar dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas, através dos meios oficiais (Mural da Prefeitura, Câmara de Vereadores, Fórum da Comarca de Tramandaí e Site da Prefeitura www.tramandai.rs.gov.br

4. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAL

4.1 A avaliação de títulos e da experiência profissional terá caráter meramente classificatório.

4.2 Os requisitos exigidos para o desempenho da função não serão objeto de avaliação.

4.3 Não serão aceitos períodos **concomitantes** na avaliação da experiência profissional.

4.4 Os documentos de títulos e de comprovação de experiência profissional **deverão ser entregues juntamente com os documentos de inscrição descritos no item 2.4** deste edital.

4.5 Após o prazo de inscrições não serão aceitos inclusões de quaisquer documentos, sob nenhuma hipótese.

4.6 O tempo de estágio (remunerado ou não), e de trabalho voluntário, não será considerado como pontuação na experiência profissional.

4.7 O tempo de experiência profissional deverá ser comprovada mediante uma das seguintes opções:

4.7.1 Quando se tratar de experiência profissional com regime jurídico de trabalho da **CLT**: Cópia da Carteira de Trabalho e/ou Previdência Social contendo páginas com os dados do candidato (inclusive a



página com os dados de identificação e foto do candidato, bem como o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, que informe o período quando se tratar da esfera privada, somente poderão ser avaliados registros que contenham a página inteira da CTPS); Experiência profissional somente será aceita na área pretendida do cargo/função.

4.7.2 Quando se tratar de regime jurídico de trabalho **ESTATUTÁRIO**: Certidão de Tempo de Serviço, ou Declaração ou Atestado que informe o período, cargo e/ou função, emitidos pelo órgão, através do departamento de pessoal ou recursos humanos ou gestão de pessoal; Experiência profissional somente será aceita na área pretendida do cargo/função.

4.8 A pontuação referente aos títulos e experiências profissionais somente serão aceitas mediante conclusão até a data de publicação do respectivo edital.

4.9 Os candidatos serão classificados de acordo com a tabela a seguir, das seguintes funções:

ASSISTENTE SOCIAL:

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Diploma de Pós-Graduação concluída com duração de mínimo de 360h na área pretendida reconhecida pelo MEC	30	30
Atividades Profissionais comprovadas para as funções pretendidas	De 07 a 12 meses – 10 De 13 a 24 meses - 20 De 25 a 36 meses – 30 Mais de 36 meses -40	40
Curso de no mínimo 40 horas na área pretendida	10 (por curso)	30

OFICINEIRO – BALLET

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Diploma de Pós-Graduação concluída com duração de mínimo de 360h na área pretendida reconhecida pelo MEC	30	30
Atividades Profissionais comprovadas para as funções pretendidas	De 07 a 12 meses – 10 De 13 a 24 meses - 20 De 25 a 36 meses – 30 Mais de 36 meses -40	40
Curso de no mínimo 40 horas na área pretendida	10 (por curso)	30

OFICINEIRO – LUTA

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Graduação na área pretendida	20	20
Diploma de Pós-Graduação concluída com duração de	10	10



mínimo de 360h na área pretendida reconhecida pelo MEC		
Atividades Profissionais comprovadas para as funções pretendidas	De 07 a 12 meses – 10 De 13 a 24 meses - 20 De 25 a 36 meses – 30 Mais de 36 meses -40	40
Curso de no mínimo 40 horas na área pretendida	10 (por curso)	30

5. DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES

a. Encerrado o prazo fixado pelo item 2.1, a Secretaria de Administração publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura e no site www.tramandai.rs.gov.br, no prazo de um dia útil, o edital contendo a relação dos candidatos inscritos.

b. Publicada a lista final de inscrições homologadas, nos termos do item 5.1 do presente Edital, a **Comissão do Processo Seletivo Simplificado** terá o prazo de **01 (um) dia (conforme cronograma)** para proceder à análise dos títulos e atribuir suas respectivas pontuações, consoante previsto no edital e encaminhar a Secretaria de Administração que expedirá o respectivo Edital de divulgação preliminar das notas, publicando nos meios oficiais de divulgação do Município.

6. DOS RECURSOS

6.1 NA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E NA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS SÃO CABÍVEIS RECURSOS SOMENTE PRESENCIALMENTE, PROTOCOLADOS DIRETAMENTE NO **PROTOCOLO GERAL DA PREFEITURA**, CONSTANDO O ASSUNTO **“RECURSO PSS 011/2026” e a função (das 13h às 17h).**

6.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal. Não caberá no processo de recurso, a apresentação e inclusão de novos documentos que não foram apresentados no Processo de Inscrição.

6.2 No **prazo de um (01) dia a Comissão**, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Os candidatos classificados serão enumerados em uma lista, por ordem de classificação.

7.2 A classificação final dos selecionados será publicada no painel de publicações oficiais, no site oficial da Prefeitura de Tramandaí, na Câmara de Vereadores e no Fórum.

7.3 Em caso de igualdade da pontuação final serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

7.3.1 Apresentar idade mais avançada.

7.3.2 Sorteio em ato público.

7.4 O sorteio será realizado em local e horário previamente definidos pela Secretaria de Administração, a ser divulgado através de Edital, que será publicado nos painéis oficiais do Município, assim como no site da Prefeitura de Tramandaí.



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

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1 A convocação obedecerá, rigorosamente, a ordem da classificação final obtida pelos candidatos.

8.2 O candidato convocado deverá submeter-se, obrigatoriamente, à avaliação médica oficial, de caráter eliminatório.

8.3 Somente será investido no cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para exercício das funções.

8.4 Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos necessários a serem exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

8.5 O candidato classificado será convocado, através de Edital de Convocação, para o trabalho temporário ficando ciente que tem o **prazo máximo de 02 (dois) dias para entrar no exercício da função**, caso contrário, perderá a vaga, ficando autorizada a convocação do próximo candidato por ordem de classificação final.

8.6 O exame médico, a entrega dos documentos, assinatura do contrato e o início dos trabalhos, **NÃO PODERÃO SER ADIADOS**, exceto se o Setor de Recursos Humanos assim o fizer, comunicando previamente os candidatos.

9. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1 Após publicação do resultado final do **Processo Seletivo Simplificado** sairá juntamente a convocação dos candidatos por edital, e por telefone, obedecendo a ordem de classificação final e respeitando os prazos previstos no edital, os candidatos que após perícia médica, deverão comparecer ao setor de Recursos Humanos, munidos de **cópia e original** dos seguintes documentos:

- Atestado de Sanidade Física - em original
(O RH marcará a perícia médica com o Médico Perito do Município);
- Cópia da Carteira de Identidade válida:
Cópia e original das carteiras com habilitação para exercício da profissão vigente, para aquelas funções que exigem inscrição nos seus respectivos conselhos de classe;
- Declaração negativa de acumulação de cargo público;
(Fornecido no RH, para assinatura no ato da contratação);
- Cópia do comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- 01 (uma) foto 3x4 atualizada;
- Cópia do comprovante de inscrição no CPF e situação cadastral;
- Xerox do Título de Eleitor com comprovante de quitação com as obrigações eleitorais ou certidão de quitação eleitoral;
- Cópia do comprovante de escolaridade e dos demais documentos exigidos como requisitos no edital do Processo Seletivo, para desempenho da função pretendida.
- Declaração de Bens; **(Fornecido no RH, para assinatura no ato da contratação);**
- Cópia Certidão de Casamento ou Nascimento;
- Cópia Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos e CPF dos dependentes;
- Cópia Comprovante de residência;
- Cópia Certificado de Dispensa e incorporação (sexo masculino);
- Nº da conta salário do Barrisul **(Fornecido no RH a carta de abertura de conta)**
- Nº de telefone celular para contato e outro para recado;



9.2 Demais documentos exigidos como requisitos mínimos para provimento das funções.

9.3 Caso o candidato não deseje assumir a vaga, desistindo da contratação, deverá assinar termo de desistência contratual no Setor de Recursos Humanos, autorizando o município a chamar o próximo candidato, pela ordem de classificação final.

10. PRAZO

10.1 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade até o dia 05 de maio de 2027.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Secretaria de Administração expedirá Edital com a classificação final dos candidatos, para homologação do Senhor Prefeito.

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

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

11.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica Municipal.

11.5 Os candidatos aprovados, quando da assinatura do contrato deverão apresentar toda documentação exigida na legislação (**original e cópia**) referente a admissão na esfera pública.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ, em 14 de abril de 2026.

JUAREZ MARQUES DA SILVA

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

JOSÉ FERNANDO DOS SANTOS

Secretário de Administração



ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 011/2026

FUNÇÃO: _____

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

1.1

CPF: _____

1.2 Nome: _____

1.3 Data de Nascimento: ____/____/____

1.4 Registro Geral – RG: _____

2. ENDEREÇO:

2.1 Rua/Av.: (identifique se Rua ou Avenida)

N.º _____ Complemento _____

Bairro/Cidade: _____

2.2 Telefone celular e de contato

2.3 Endereço eletrônico (e-mail) _____

3. ESCOLARIDADE

Tramandaí, ____ de ____ 2026.

Assinatura do Candidato

Requerimento de Inscrição

Eu, _____, venho requerer a inscrição na
função de _____, de acordo com as exigências contidas no edital.
Envio, em anexo, a documentação exigida no edital, de cujos termos declaro estar ciente e de acor-
do.

Tramandaí, ____ de ____ de 2026.

Assinatura do candidato



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DOS TERMOS DO EDITAL E ANEXOS

Eu, _____, inscrito no CPF sob nº. _____, RG nº. _____, declaro que estou ciente de que meu credenciamento e possível seleção para o cargo de cadastrador do cadastro único no Município de Tramandaí, que não geram direito subjetivo à minha efetiva contratação pela Prefeitura Municipal de Tramandaí.

Conheço e aceito, incondicionalmente, todas as regras do presente edital e seus anexos, bem como me responsabilizo pelo cumprimento do respectivo plano de trabalho elaborado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social caso venha a ser contratado.

Todas as dúvidas e questionamentos formulados foram devidamente esclarecidos, bem como recebi todos os elementos e informações para o cumprimento das obrigações objeto deste edital.

Declaro também que não sou servidor desta municipalidade e que possuo disponibilidade de horário para a execução dos serviços.

Tramandaí, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE DESLOCAMENTO

Eu, _____, inscrito no CPF sob nº. _____, RG nº. _____, declaro que tenho disponibilidade de deslocamento e que estou ciente de que, caso seja selecionado pelo presente edital, poderei ser contratado e/ou remanejado para prestar serviços em quaisquer dos Centros indicados abaixo, localizados no Município de TRAMANDAÍ-RS:

- CRAS – Centro de Referência de Assistência Social

Rua Cristóvão Colombo, 376, Bairro São Francisco II;

- Centro de Convivência e Posto de Cadûnico

Rua das Carmélias, nº.841, Jardim Atlântico

- Centro de Convivência e Posto do PIM, Posto de Cadûnico

Rua Marechal Floriano, nº. 1179, Parque dos Presidentes

- CCI - Centro de Convivência do Idoso e Geração de Renda

Rua Rebouças, nº 495, Bairro São José.

- CREAS - Centro de referência Especializado de Assistência Social

Avenida Militão de Almeida, nº623, bairro São José

E-mail: creas@tramandai.rs.gov.br

Tramandaí, ____ de _____ de 2026.

Assinatura



ANEXO IV

ASSISTENTE SOCIAL:

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de 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 pacientes a dispensários e hospitais; acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo os familiares, planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente; sobre o tratamento adequado; supervisionar o serviço social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas a silos; fazer levantamentos sócioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como as suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados e suas famílias na sociedade; executar outras tarefas correlatas.

OFICINEIRO – BALLET:

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Conhecimentos de anatomia, fisiologia e prevenção de lesões. Noções de fortalecimento, flexibilidade e condicionamento físico específicos para bailarinos. Primeiros socorros básicos e manejo de emergências (competência obrigatória em algumas instituições). Didática e desenvolvimento infantil. Formação em desenvolvimento infantil / psicologia do desenvolvimento: importante se você vai trabalhar com crianças pequenas (pré-escolar e ensino fundamental) para entender limites físicos, atenção e emocional. Estratégias de ensino lúdico e progressão pedagógica por faixa etária (3–5 anos, 6–9, pré-teen, teen, adultos). Repertório, musicalidade e teoria. Treino em repertório clássico e contemporâneo, improvisação e composição coreográfica. Treinamento em musicalidade, leitura de partituras e contagem rítmica aplicadas ao balé. Conhecimento de história do balé e principais obras/coreógrafos. Competências pedagógicas e administrativas: Planejamento de aulas e criação de currículos semestrais/anuais. Avaliação de alunos e elaboração de relatórios de progressão. Gestão de turmas, horários, matrículas e comunicação com pais (para aulas infantis). Habilidades de marketing básico se for professora autônoma: Habilidades pessoais importantes: Paciência, comunicação clara, empatia com pais e alunos. Olhar técnico apurado e habilidade de correção verbal e prática. Criatividade para preparar coreografias e aulas motivadoras. Disciplina e organização (tempos de aquecimento, progressão técnica, planos de aula).

OFICINEIRO – LUTA:

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver metodologia de ensino do judô (aulas por faixa/idade). Técnicas de queda (ukemi), projeção, imobilização, estrangulamentos e chave de articulação. Saúde e segurança. Curso de primeiros socorros e RCP. Noções de prevenção de lesões específicas (lesões de ombro, joelho). Trabalho com públicos específicos. Didática para crianças (aulas lúdicas, regras de segurança). Treinamento competitivo para adolescentes.

Técnicas de suelo, passagem de guarda, raspagens, finalizações, defesa pessoal no solo. Noções de periodização de treinos e condicionamento específico para BJJ. Prevenção de lesões (lesões de pele, articulações, lesões no pescoço/ombro). Protocolos de higiene (dermatites, micose) — muito importantes.

Trabalho com públicos específicos. Didática para crianças (programas de coordenação e disciplina). Treino competitivo e preparação físico-técnica para atletas. Boxe: técnicaTreino com treinador qualificado; progressão por níveis técnicos. Alguns treinadores têm histórico de competição (vantajoso).de arbitragem e conhecimento das regras de competição.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

ANEXO V

CRONOGRAMA¹ DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Publicação do Edital de Abertura das Inscrições	3 dias	15, 16 e 17/04/2026
Publicação dos Inscritos	1 dia	22/04/2026
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	23/04/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	24/04/2026
Análise dos currículos / critério de desempate	2 dias	28/04/2026
Publicação do resultado preliminar	1 dia	29/04/2026
Recurso do resultado preliminar	1 dia	30/04/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração e Publicação do resultado final	1 dia	04/05/2026

1 O cronograma poderá sofrer alterações durante o andamento do Processo Seletivo.