

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 13/2025

### INSTAURA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO NAS FUNÇÕES DE MONITOR ESCOLAR E MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL.

**JEFFERSON SCHUSTER BORN**, Prefeito Municipal de Barão/RS, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para o desempenho das funções de **MONITOR ESCOLAR E MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e Regime Jurídico Único dos Servidores, Lei Municipal nº 1.182/2006 e alterações, torna pública a instauração de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pelo Decreto nº 767, de 07 de outubro de 2010 e suas alterações.

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por servidores, designados através da Portaria nº 13.511/2025.

**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 presente edital será publicado integralmente no Boletim Oficial Municipal instituído pela Lei nº 2.767, de 29 de agosto de 2023 e na página oficial do Município na internet ([www.barao.rs.gov.br](http://www.barao.rs.gov.br)), sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo 5 (cinco) dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4.** Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Boletim Oficial Municipal e na página oficial do Município na internet ([www.barao.rs.gov.br](http://www.barao.rs.gov.br)).

**1.5.** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto 767, de 07 de outubro de 2010 e suas alterações.

**1.6.** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de **provas escritas objetivas**, elaboradas por Comissão designada pelo Prefeito Municipal, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

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

**1.7.** As contratações serão por prazo determinado e se regerão pelo Regime Jurídico dos Servidores, Lei nº 1.182/2006 e suas alterações.

**1.8.** Os contratos serão de natureza administrativa, nos termos da Lei Municipal nº 1.182/2006, alterada pela Lei Municipal nº 2.059/2015.

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

**2.1.** As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades elencadas no Anexo II do presente Edital, abrangendo:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS PARA A FUNÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>
<b>MONITOR ESCOLAR</b>	Ensino Médio Completo	20 horas	CR (*)	R\$ 1.776,60 Padrão I, Classe A
<b>MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	Ensino Médio Completo	30 horas	CR (*)	R\$ 2.034,47 Padrão II, Classe A

**2.2.** Para ambas as funções, a carga horária semanal será conforme tabela acima e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente, mediante ato próprio.

**2.3.** Pelo efetivo exercício das funções temporárias, será pago mensalmente o vencimento fixado na tabela acima, para cada função, nele compreendendo-se, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.3.1.** Além do vencimento, os contratados farão jus às vantagens funcionais previstas na Lei nº 1.182/2006 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações, Lei Municipal nº 1.183/2006 - Plano de Carreira dos Servidores, Lei Municipal nº 1.508/2010 e suas alterações. Para fins previdenciários, serão inscritos no Regime Geral de Previdência Social - RGPS e poderá haver incidência de Imposto de Renda Retido na Fonte, se for o caso, conforme tabela progressiva.

**2.4.** Os deveres e proibições aplicadas aos contratados correspondem àqueles estabelecidos no Regime Jurídico dos Servidores e sua apuração será processada na forma do Regime.

### **3. INSCRIÇÕES:**

**3.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio de formulário eletrônico no link: <https://forms.gle/cgxpEBdpbR3Qu5a38> a partir das 8h do dia 27/06/2025 até às 17h do dia 11/07/2025, observado o horário oficial de Brasília/DF.

**3.2.** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**3.3.** No formulário eletrônico além do preenchimento dos campos, deverá ser anexado documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15);

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

### **4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E RECURSOS:**

**4.1.** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1 será publicado no Boletim Oficial Municipal e em meio eletrônico, no *site* oficial do Município, no prazo de **1 (um) dia útil**, o edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**4.2.** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de **1 (um) dia útil**, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

**4.2.1.** No prazo de **1 (um) dia útil**, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**4.2.2.** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de **1 (um) dia útil**, cuja decisão deverá ser motivada.

**4.2.3.** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 4.1, no prazo de **1 (um) dia útil**, após a decisão dos recursos.

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

## **5. DAS PROVAS:**

### **5.1. PROVA ESCRITA PARA AS FUNÇÕES DE MONITOR ESCOLAR e MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL.**

**5.1.1.** A prova escrita para as funções de **MONITOR ESCOLAR** e de **MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL** será elaborada com base no conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital.

**5.1.2.** A prova escrita constituir-se-á de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas A, B, C, D, compatíveis com o nível de escolaridade e terá peso de 100 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na prova escrita, ou seja, mínimo 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

**5.1.3.** A prova escrita será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, sendo 10 (dez) questões de Português e 10 (dez) questões de Legislação, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

**5.1.4.** A todas as questões corretas serão atribuídos 5 (cinco) pontos, de modo que a prova totalizará 100 (cem) pontos.

**5.1.5.** A nota final de cada candidato será apurada pela multiplicação do número de acertos e número de pontos por questão.

**5.1.6.** A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa, realizada pela Comissão.

**5.1.7.** Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterá o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionadas em envelopes lacrados, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

## **6. REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

**6.1.** As provas escritas serão realizadas no dia 22 de julho de 2025, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Carlos Gomes, na Rua Madre Maria Domingas, 121 - Centro, Barão/RS, com início da prova às 18h30min horas e término às 20h30min.

**6.2.** Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de 30 min (trinta minutos) em relação ao horário de início das provas, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 3.3, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

**6.2.1.** Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 6.1 serão excluídos do certame.

**6.2.2.** Os candidatos que deixarem de exibir documento oficial com foto, antes da prova, serão excluídos do processo seletivo.

**6.2.3.** 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, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

**6.3.** No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

**6.4.** Distribuídas às provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das 20 (vinte) questões, passando-se ao preenchimento dos dados constantes na capa da prova, que ao final serão imediatamente recolhidas pela Comissão ou pelos fiscais e lacradas em envelope específico.

**6.5.** As grades de respostas deverão ser preenchidas pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

**6.5.1.** Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.

**6.5.2.** Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

**6.6.** 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.

**6.7.** Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.

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

**a)** apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do processo seletivo ou com os outros candidatos;

**b)** 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;

c) 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.

**6.9.** Na ocorrência das hipóteses previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 6.8 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

**6.9.1.** Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

**6.10.** No horário aprazado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

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

## **7. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:**

**7.1.** No prazo de **1 (um) dia**, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

**7.2.** A correção será realizada pela Comissão, em ato formal, na presença de candidatos interessados na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua da Estação, 1221 – Centro de Barão/RS, no dia 23 de julho de 2025, às 8h. A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as grades de respostas assinaladas pelos candidatos, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

**7.3.** Encerrada a correção de todas as grades e registradas as notas auferidas, será procedida à abertura dos envelopes contendo as provas, comparando-as com as grades de respostas que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

**7.4.** Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização das notas o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no *site* oficial do Município, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **8. RECURSOS:**

**8.1.** Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de **1 (um) dia útil**.

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

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

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

**8.1.4.** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de **1 (um) dia útil**, cuja decisão deverá ser motivada.

## **9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:**

**9.1.** A nota final dos candidatos aprovados será o somatório dos pontos obtidos na prova **ESCRITA**.

**9.2.** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, haverá sorteio público.

**9.3.** O sorteio ocorrerá pela Comissão, em ato formal, na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua da Estação, 1221 – Centro de Barão/RS, no dia **30 de julho de 2025**, às 8h. Os candidatos empatados serão convocados por meio de edital para comparecerem ao ato público de sorteio.

## **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.

**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.

## **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 2 (dois) dias úteis**, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**a)** ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei;

**b)** ter idade mínima de 18 anos;

- c) apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;
- d) ter nível de escolaridade compatível com a função;
- e) apresentar declaração de bens e rendas, conforme modelo disponibilizado pelo Município;
- f) apresentar comprovante de estar quite com as obrigações militares e eleitorais.

**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 prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de **02 (dois) anos**, contados da data de sua homologação, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**11.5.** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

**11.6.** O candidato que, ao ser convocado, não aceitar a vaga oferecida de contratação temporária, poderá requerer seu reposicionamento no final da lista de classificados, para segunda chamada, uma única vez.

## **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, juntamente com o setor Jurídico do Município.

**12.5.** Os candidatos têm ciência de que, por se tratar de Processo Seletivo Simplificado, os seus dados (nome, número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicados no *site* do Município, através de editais e listagens de referido processo.

**12.6.** O Município se obriga a realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução do presente Processo Seletivo Simplificado.

**12.7.** O candidato, ao se inscrever nesse Processo Seletivo Simplificado, declara seu expresso consentimento para coletar, tratar e armazenar seus dados pessoais e documentos apresentados durante as etapas determinadas neste Edital de Abertura, que serão de acesso do Município para realização das publicações previstas no cronograma, dos formulários de presença, das avaliações e convocações que se façam necessárias em cada fase, e que poderão ser compartilhados para cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais, de acordo com andamento do certame.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barão, aos vinte e seis dias do mês de junho de dois mil e vinte e cinco.

JEFFERSON SCHUSTER BORN,  
Prefeito Municipal.

Registrado. Publicado.

Em: 26/06/2025.

Secretaria Municipal de Administração.

Visto. De Acordo.

Sonáli Chies Aguzzoli  
OAB/RS nº 49.681

## ANEXO I

### CONTEÚDOS DA PROVA PARA AS FUNÇÕES DE MONITOR ESCOLAR E MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

#### PORTUGUÊS:

1. Fonologia e fonética: letra, fonema; classificação dos fonemas; divisão ou separação silábica; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; ortografia 2. Sinônimos / antônimos.
2. As classes de palavras: substantivo; artigo; adjetivo; numeral; verbo.
3. Suplemento ou Apêndice: pontuação.

#### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione – Obs: “De acordo com a nova ortografia.”
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE - Obs: “De acordo com a nova ortografia.” 3. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. Porto Alegre: AGE Editora, 2009.
3. Míni Aurélio – Dicionário da Língua Português – Editora Positivo, 2010.
4. TUFANO, Douglas. *Guia Prático da nova ortografia. Melhoramentos – 2008.*

#### LEGISLAÇÃO:

1. Lei Federal nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. Na íntegra.

## **ANEXO II**

### **FUNÇÃO: MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Realizar as suas tarefas com respeito, compreensão e carinho, buscando ambientar a criança à entidade; comunicar imediatamente à coordenação qualquer comportamento anormal demonstrado pela criança, tanto físico como psíquico ou social; desenvolver atividades com as crianças, visando à criatividade, independência, iniciativa, responsabilidade e raciocínio lógico; auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; executar, orientar e auxiliar as crianças no que refere a higiene pessoal e vestuário; comunicar à coordenação a falta de material ou gêneros, notadamente durante a realização de suas tarefas; auxiliar na manutenção da higiene do ambiente; ministrar alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração, ajudando quando necessário, prestar primeiros socorros, levá-las ao atendimento médico e ambulatorial, cientificando o superior imediato da ocorrência; ajudar a ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica, sob orientação; orientar os pais quanto à higiene infantil; comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

### **FUNÇÃO: MONITOR ESCOLAR**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Realizar as suas tarefas com respeito, compreensão e carinho, buscando ambientar o aluno à entidade; comunicar imediatamente à coordenação qualquer comportamento anormal demonstrado pelo aluno, tanto físico como psíquico ou social; ajudar o aluno a desenvolver as atividades propostas pelo professor da sala, sempre visando à criatividade, independência, iniciativa, responsabilidade e raciocínio lógico; auxiliar o discente a desenvolver a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; vigiar e manter a disciplina do aluno sob sua responsabilidade; acompanhar o aluno em passeios, visitas e festividades sociais; executar, orientar e auxiliar o aluno no que se refere à higiene pessoal e vestuário se o mesmo necessitar; comunicar à coordenação a falta de material ou gêneros, notadamente durante a realização de suas tarefas; auxiliar na manutenção da higiene do ambiente; auxiliar o aluno a se alimentar, se for necessário; observar a saúde e o bem estar do aluno comunicando ao professor qualquer alteração, ajudando quando necessário; prestar primeiros socorros, levá-lo ao atendimento médico e ambulatorial, cientificando o superior imediato da ocorrência; comunicar o professor e a direção da escola acerca de qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; executar outras tarefas afins.

### **ANEXO III**

#### **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, EDITAL DE ABERTURA Nº 13/2025**

PERÍODO DE INSCRIÇÕES: 27/06 a 11/07/2025.

DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 14/07/2025.

PRAZO PARA RECURSO, QUANTO A NÃO HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:  
15/07/2025.

MANIFESTAÇÃO DA COMISSÃO QUANTO AO RECURSO: 16/07/2025.

JULGAMENTO DO RECURSO PELO PREFEITO: 17/07/2025.

PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO FINAL DE INSCRITOS: 18/07/2025.

REALIZAÇÃO DAS PROVAS: 22/07/2025.

CORREÇÃO DAS PROVAS: 23/07/2025.

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS: 24/07/2025.

RECURSO QUANTO AO RESULTADO DAS PROVAS: 25/07/2025.

MANIFESTAÇÃO DA COMISSÃO QUANTO AO RECURSO: 28/07/2025.

RECONSIDERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL: 29/07/2025.

SORTEIO PÚBLICO (caso haja empates): 30/07/2025.

HOMOLOGAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: 31/07/2025.