

PROCESSO Nº 000039/2024

A Fundação Hospital Santa Lydia, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 13.370.183/0001-89, situada na Rua Tamandaré, nº434, na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, Campos Elíseos, torna público, para conhecimento dos interessados que receberá até o dia e hora abaixo indicados, proposta para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de planejamento, organização e realização de Processo Seletivo para seleção de candidatos para provimento de empregos ou cadastro de reserva da Fundação Hospital Santa Lydia, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, em especial, pela Lei Federal e pelo Regulamento Próprio de Contratação (RPC-FHSL).

Prazo para Recebimento das Propostas:

Até as 17h00 do dia 21 de agosto de 2026.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e realização de Processo Seletivo para seleção de candidatos para provimento de empregos ou cadastro de reserva da Fundação Hospital Santa Lydia, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1. PREÂMBULO

1.1 Os serviços licitados consistentes no objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e realização de Processo Seletivo para seleção de candidatos para provimento de empregos ou cadastro de reserva da Fundação Hospital Santa Lydia.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 A CONTRATADA é a única responsável civil e criminalmente pela elaboração, guarda e sigilo das provas e demais atos do processo de seleção, respondendo ainda pelas ações praticadas pelos seus responsáveis técnicos, equipe técnica e pessoal contratado para fiscalização ou qualquer outra atividade,

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA
Rua Tamandaré, 434 – CEP: 14.085-070 - Campos Elíseos
Ribeirão Preto - SP. Tel: (16) 3605-4848
CNPJ: 13.370.183/0001-89 - Inscr. Municipal: 149977/01

nenhuma responsabilidade cabendo à Fundação Hospital Santa Lydia nesse aspecto.

3. DO EDITAL

3.1 Os editais abaixo elencados e demais comunicados, retificações e erratas relacionados com o Processo de Seleção serão elaborados pela CONTRATADA e submetidos a apreciação da Comissão de Processo de Seleção da Fundação Hospital Santa Lydia, para a publicação e divulgação nos sítios da contratada e da Fundação, assim como Diário Oficial de Ribeirão Preto.

3.2 A Fundação Hospital Santa Lydia custeará as despesas decorrentes da divulgação própria no Diário Oficial de Ribeirão Preto.

Elenco de editais:

- **Edital de abertura de inscrições;**
- **Edital de convocação para todas as etapas do processo seletivo;**
- **Edital de divulgação da análise dos pedidos de isenção das inscrições;**
- **Edital de divulgação dos gabaritos;**
- **Edital de divulgação das inscrições indeferidas;**
- **Edital de divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;**
- **Edital do resultado e classificação final dos candidatos aprovados.**

3.3 O Processo de Seleção será realizado de acordo com as normas estabelecidas no Edital de abertura de inscrições, nos termos do Regulamento de Contratação desta Fundação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A licitante vencedora deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do processo de seleção e respectivo boleto para pagamento bancário por meio de código de barras, bem como a ficha de inscrição, ficando integralmente responsável pelo acolhimento e conferência de tais dados, inclusive quanto as orientações, atendimentos e dúvidas dos candidatos interessados.

4.2 As inscrições deverão obedecer às disposições do “edital de abertura de inscrições” o qual deverá observar o Regulamento Geral do Processo de Seleção da Fundação.

5. MATERIAL DE INSCRIÇÃO

5.1 A CONTRATADA preparará Boletins Informativos e Fichas de Inscrição, sem ônus à Fundação Hospital Santa Lydia. A CONTRATADA disponibilizará mediante cadastro na internet da inscrição dos candidatos, possibilitando que seja feito de forma on-line, inclusive, com emissão de boleto bancário, sem a necessidade de deslocamento pessoal do interessado.

- **Boletim Informativo** – Constarão do Boletim Informativo o Edital, bem como todas as demais informações sobre o Processo de Seleção;
- **Fichas de Inscrição** – É constituída de itens a serem preenchidos pelos candidatos, relativos aos seus dados pessoais, necessários para o cadastramento e a elaboração de listas. Juntamente com a Ficha, serão impressas as guias de recolhimento da Taxa de Inscrição. Os boletos deverão ser disponibilizados diretamente aos candidatos.

6. ACOMPANHAMENTO

6.1 A licitante vencedora emitirá relatório sobre as inscrições, candidatos e todas as demais informações que sejam relevantes ao desenvolvimento do processo de seleção para que a Comissão do Processo de Seleção possa realizar o devido acompanhamento.

7. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1 O Edital de Convocação para as provas, deverá ser publicado no Diário Oficial da cidade de Ribeirão Preto, e disponibilizado no sítio eletrônico da Fundação Hospital Santa Lydia, bem como, no sítio eletrônico da CONTRATADA. A CONTRATADA é responsável pela emissão da listagem e envio das informações à Fundação Hospital Santa Lydia.

8. PROVAS

8.1 O Processo Seletivo constará de provas objetivas de acordo com o estabelecido previamente em Edital.

8.2 As provas serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático disponibilizado no Edital de Abertura, para seleção de candidatos para provimento de empregos ou cadastro de reserva da Fundação Hospital Santa Lydia.

8.3 Para elaboração das provas a licitante vencedora deverá seguir as orientações de medidas

educacionais, observando o tipo de questões e grau de escolaridade, definidos pela Comissão de Processo de Seleção da Fundação.

9. PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

9.1 LOCAIS DE PROVA – A licitante vencedora será responsável pela disponibilização de local para a aplicação das provas. Deverá ser garantida pela licitante vencedora, acessibilidade total aos locais de provas, a todos os candidatos, inclusive aqueles que necessitem de condições especiais.

9.2 TREINAMENTO DE PESSOAL – A licitante vencedora, às suas expensas, deverá efetuar o treinamento de coordenadores, fiscais de sala e fiscais volantes, informando a estes, todas as orientações sobre os procedimentos e normas a serem adotados.

9.3 FOLHAS DE RESPOSTA – As folhas de respostas serão providenciadas pela licitante vencedora, sem ônus a Fundação Hospital Santa Lydia.

9.4 MATERIAL DE APLICAÇÃO – Serão providenciados pela licitante vencedora, sem ônus à Fundação Hospital Santa Lydia, formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitário masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás do Coordenador / Fiscal / Apoio; duas listas de chamada (uma para o Coordenador, outra para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos; formulários para candidato fora de local, correção de dados cadastrais, relação de ausentes, por sala; folhas de respostas óticas sem identificação, de reserva, para uso eventual; por sala; lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes.

9.5 APLICAÇÃO DAS PROVAS – As provas serão aplicadas no Município de Ribeirão Preto/SP, em data e horário definidos no EDITAL de abertura de inscrições e qualquer alteração de data necessária, deverá obedecer aos prazos máximos estabelecidos pela Fundação Hospital Santa Lydia e divulgada no sítio da licitante vencedora.

9.6 COORDENAÇÃO – Todo o trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da licitante vencedora, cujas despesas correrão por sua conta, que deverá disponibilizar coordenadores em número suficiente para atendimento ao número de candidatos por local de aplicação das provas.

10. FISCALIZAÇÃO

10.1 A Contratada deverá colocar fiscais de sala em número suficiente para a garantia da segurança do

processo, cujas despesas correrão por sua conta.

10.2 A contratada deverá providenciar também, fiscais volantes em proporção adequada para garantir a segurança do processo.

11. AVALIAÇÃO DAS PROVAS

11.1 A correção das provas é de responsabilidade da licitante vencedora a qual deverá garantir a confiabilidade dos resultados. A correção deverá ser realizada, observando o prazo máximo estabelecido pela Fundação.

12. RESULTADO FINAL

12.1 LISTAGENS – A licitante vencedora processará o resultado final totalizando os pontos obtidos de acordo com critérios estabelecidos previamente no Edital e fornecerá à Fundação Hospital Santa Lydia as seguintes listagens:

- a) Relatório Geral em ordem alfabética, com a pontuação obtida em cada prova;
- b) Relatório dos candidatos habilitados, em ordem alfabética;
- c) Relatório de candidatos habilitados, em ordem de classificação.

12.2 A contratada deverá fornecer à Fundação Hospital Santa Lydia em arquivo eletrônico, dados estatísticos dos relatórios acima citados.

13. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

13.1 A divulgação da lista de resultado final dos candidatos classificados por ordem de classificação, deverá ser feita nos sítios da contratada e da Fundação, assim como Diário Oficial de Ribeirão Preto.

13.2 CONTAGEM DOS PRAZO: Dias úteis, excluindo o dia do início (Publicação) e incluindo o dia de vencimento.

13.3 FICHAS DE INSCRIÇÃO E FOLHAS DEFINITIVAS DE RESPOSTAS – Após o encerramento do Processo Seletivo, a licitante vencedora encaminhará a Fundação Hospital Santa Lydia, no prazo de 05(cinco) dias, as fichas de inscrição dos candidatos inscritos, as folhas definitivas de respostas e as listas de candidatos presentes.

13.4 Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Lei Orgânica do Município, Estatutos vigentes e demais normas jurídicas municipais.

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA
Rua Tamandaré, 434 – CEP: 14.085-070 - Campos Elíseos
Ribeirão Preto - SP. Tel: (16) 3605-4848
CNPJ: 13.370.183/0001-89 - Inscr. Municipal: 149977/01

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 Responder aos recursos eventualmente interpostos pelos participantes.

14.2 Elaborar as provas observando o tipo de questões e grau de escolaridade definidos pela Comissão de Processos de Seleção.

14.3 Providenciar a impressão, envelopamento e lacração dos cadernos de questões bem como das folhas intermediárias e de respostas, em quantidades suficientes para atender ao número de inscritos.

14.4 Disponibilizar equipe técnica que desenvolverá os trabalhos e que será responsabilizada pelo sigilo das provas. Em eventual situação de quebra de sigilo, obriga-se a licitante vencedora a realizar nova prova no prazo máximo de 30

(trinta) dias, arcando com as despesas decorrentes da repetição dos procedimentos.

14.5 Encaminhar os gabaritos a Comissão de Processos de Seleção, logo após a aplicação das provas objetivas.

14.6 Transportar os cadernos de questões bem como as folhas intermediárias e de respostas, empacotados e lacrados até os locais de aplicação.

14.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as leis trabalhistas e previdenciárias em relação aos funcionários empregados na prestação dos serviços, sendo considerada neste particular como única empregadora.

14.8 Comunicar à Comissão de Processos de Seleção, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços.

14.9 Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Fundação Hospital Santa Lydia.

14.10 Disponibilizar endereço eletrônico para que os candidatos efetuem inscrições via internet, durante o período definido para essa etapa, conforme Edital, sendo que os interessados deverão ter acesso a ficha de inscrição, edital do Processo de Seleção e instruções sobre a realização das inscrições. Para tanto, a licitante vencedora deverá disponibilizar ao candidato que o mesmo digite seus dados cadastrais, imprima o boleto bancário e pague a taxa de inscrição em agência da rede bancária.

14.11 Responsabilizar-se pelo controle de todas as inscrições efetivamente pagas, verificação das informações e depuração de inconsistência dos dados, para que, com isso, gere um cadastro de inscritos

no Processo de Seleção.

14.12 Enviar lista de candidatos, processadas por meio eletrônico, a Comissão de Processos de Seleção, sendo: lista geral dos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome do candidato, número de documento, cargo/emprego, horário e local de prova, incluindo nome do local, endereço e número da sala; lista dos inscritos, em ordem alfabética, separada por cargo/emprego, lista dos inscritos por local de aplicação das provas; lista dos

inscritos com deficiência; estatística dos candidatos inscritos, por cargo/emprego e localidade de vaga.

14.13 Responsabilizar-se pela elaboração das provas objetivas para todos os cargos que se fizer necessário. As provas objetivas deverão ser elaboradas, avaliadas e revisadas por bancas examinadoras compostas por profissionais altamente qualificados no conteúdo específico da matéria, estabelecendo-se as normas de avaliação, tempo para sua aplicação, assim como critérios de avaliação e habilitação.

14.14 Introduzir mecanismos que possibilitem segurança no processo de seleção, à prova de fraudes, restringindo ao máximo o acesso ao gabarito, de pessoas envolvidas no processo de elaboração.

14.15 Responsabilizar-se pela montagem dos originais de prova, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos. Garantir que as provas serão reproduzidas e empacotadas em ambiente isolado e controlado.

14.16 Responsabilizar-se pela adoção de procedimentos que objetivem atender os candidatos com deficiência, providenciando provas especiais e locais apropriados, quando constatada a necessidade.

14.17 Assumir toda a responsabilidade pelo sigilo das provas, sendo que os cadernos de questões, as folhas de respostas e todo o material de suporte para aplicação das provas serão transportados até os locais de aplicação pela empresa contratada.

14.18 Responsabilizar-se pelos trabalhos preparatórios de aplicação das provas, providenciando: instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas; local seguro e adequado para a guarda das provas; convocação e seleção de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais volantes e auxiliares de limpeza, destinados aos locais de prova; treinamento dos coordenadores; transporte local aos coordenadores para os trabalhos de visita, sinalização dos prédios, treinamento dos fiscais e aplicação das provas; treinamento dos fiscais; elaboração e impressão de manuais de orientação para coordenadores e fiscais; elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos; sinalização e preparação dos locais de

prova para permitir a correta movimentação dos candidatos; pagamento das equipes de trabalho que atuarão nos serviços de coordenação, fiscalização e apoio.

14.19 Providenciar todos os impressos e materiais necessários a aplicação das provas, tais como: crachá para os coordenadores, fiscais e equipe de apoio; listas de chamada a serem afixadas no prédio para conhecimento dos candidatos; listas de prédio para coordenador; formulários de correção de dados cadastrais; comprovante de comparecimento, a ser preenchido quando solicitado pelos candidatos; setas indicativas; indicação de sanitários; indicação de sala de coordenação, indicação de número das salas de prova; estojo para cada sala com lápis, caneta de tinta azul e vermelha, borracha e giz; folhas de respostas pré- identificadas; folhas de respostas sem identificação para reserva; lista de presença, por sala, contendo campo para assinatura dos candidatos.

15.19 Aplicar as provas na cidade de RIBEIRÃO PRETO - SP.

15.20 Definir, no edital de Processo de Seleção os critérios de julgamento e avaliação das provas (objetivas, práticas, dissertativas, oral e/ou redação), ponderação das provas, de desempate e de títulos, conforme a legislação em vigor.

15.21 Responsabilizar-se pela avaliação das provas e títulos.

15.21.1 OBJETIVAS - que deverá estar em conformidade com o edital de Processo de Seleção e será de total responsabilidade da empresa contratada.

15.21.2 OS TÍTULOS - serão analisados pela contratada, segundo os critérios de avaliação definidos em edital. Analisar, responder e publicar em seu sítio eletrônico os resultados dos eventuais recursos interpostos pelo candidato, em qualquer das fases do processo de seleção, decorrentes da não conformidade sobre o resultado seja das provas, da avaliação dos títulos ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos previstos no edital de Processo de Seleção, ficando a cargo da Fundação Hospital Santa Lydia providenciar a devida publicação no Diário Oficial do Município.

15.22 Emitir listagens de resultados das provas, encaminhando à Comissão de Processos de Seleção, em conformidade com os dispostos a seguir: candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados com deficiência, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados com deficiência, por

classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos afro descendentes habilitados, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos afro descendentes habilitados, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; lista de notas, constando todos os candidatos inscritos no processo, desempenho parcial em cada uma das provas (quando houver) e resultado final; habilitados, ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone; estatísticas dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados; outras listagens pertinentes, a critério da Comissão de Processos de Seleção.

15.23 Dispor de assessoria jurídica, no caso de ocorrerem demandas judiciais propostas contra a Fundação Hospital Santa Lydia, decorrentes do Processo de Seleção, elaborando subsídios para defesa desta.

15.24 Reconhecer que a mão de obra por ela empregada não tem e nem terá vínculo empregatício algum com a Fundação Hospital Santa Lydia, não cabendo, em hipótese alguma, imputar-lhe qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, cível, tributária, inclusive acidentária.

15.25 Responsabilizar-se por responder por todo e qualquer dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados, prepostos ou terceiros, às dependências, instalações e equipamentos do local de realização das provas, por ocasião da prestação dos serviços.

15.25.1 Fazer constar no edital de inscrição que não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, SALVO nos casos previstos em lei aplicável ao Município e para esta Fundação.

15.26 Concordar que o cronograma de realização do Processo de Seleção e a data de homologação serão acordados entre as partes, porém a homologação do Processo de Seleção não poderá exceder o prazo de 60 (sessenta) dias da publicação do Edital de abertura, salvo ocorrência que suspenda o andamento do processo, devidamente comprovada e justificada nos autos.

15.27 Cobrar a taxa de inscrição pelos valores constantes de sua proposta.

15.28 Informar em sua proposta o valor da taxa de inscrição a ser cobrada diretamente dos candidatos para os cargos/empregos que exigem escolaridade de: Ensino Fundamental Completo, 2o Grau (Ensino Médio) Completo ou Técnico e Superior Completo.

15.29 Iniciar e finalizar todos os procedimentos do Processo de Seleção para às áreas a que se destina, possibilitando assim que os cargos sejam providos

15. DA AVALIAÇÃO DA CONTRATADA

15.1 Será vencedora a empresa que apresentar a **MENOR TAXA DE INSCRIÇÃO NA COMPOSIÇÃO DO VALOR GLOBAL**, conforme demonstrativo abaixo:

ESTIMATIVA DE ABERTURA DE VAGAS	NÍVEL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
12	FUNDAMENTAL	R\$
240	MÉDIO	R\$
440	TÉCNICO	R\$
369	SUPERIOR	R\$

16. DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO

16.1 A contratada ficará responsável pela execução dos serviços descritos neste Termo de Referência em todos os processos seletivos determinados pelas necessidades da Fundação, seja para provimento de emprego ou para formação de cadastro de reservas, pelo prazo de 12 (doze) meses, renováveis, nos termos da Lei.

Item	Quant.	Unid.	Descrição
01	01	SV	PARA CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO E PARA CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO, CONFORME NECESSIDADE DA FUNDAÇÃO, PELO PERÍODO DE 06 MESES. CONSTITUEM OBJETO DO SERVIÇO E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: - ELABORAÇÃO DE EDITAL; - PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÃO; - ACOMPANHAMENTO DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET; - ACOMPANHAMENTO, ANÁLISE, JULGAMENTO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; - ACOMPANHAMENTO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS QUE TIVERAM O PEDIDO DE ISENÇÃO DEFERIDO OU INDEFERIDO; - DIVULGAÇÃO ESTATÍSTICA E RELAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS; - CADASTRAMENTO E ALOCAÇÃO DOS CANDIDATOS POR LOCAL DE PROVA; - PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS. - APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS; - CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS; - PUBLICAÇÃO DO GABARITO DAS PROVAS; - ACOMPANHAMENTO, ANÁLISE, JULGAMENTO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS DE RECURSOS FEITOS VIA INTERNET; - PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO DAS PROVAS OBJETIVAS; - PUBLICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL; - ELABORAÇÃO DA LISTA FINAL POR CLASSIFICAÇÃO; - FORNECER RELATÓRIO DO PROCESSO SELETIVO REFERENTE AO TOTAL DE INSCRITOS, PARA OS CARGOS, COM TODAS AS ETAPAS, RESULTADOS, RELAÇÕES, ETC. As etapas do processo seletivo serão realizadas de acordo com as normas descritas no Edital de abertura de inscrições.

Conforme item 13.2 a contagem de prazo será em dias úteis, excluindo o dia do início (Publicação) e incluindo o dia de vencimento.

ANEXO II – CRONOGRAMA

Etapas	Prazos e condições
Inscrições	10 dias iniciando e finalizando em dias úteis
Envio de listagem de candidatos inscritos	02 dias após o término das inscrições / pagamentos
Divulgação de Inscrições Indeferidas	Até 05 dias após o envio de todos os inscritos a Comissão de Processos de Seleção da Fundação para análise
Recebimento de Recursos de Inscrições Indeferidas	02 dias úteis após a publicação da listagem de inscrições indeferidas.
Resposta aos recursos de Inscrições Indeferidas	Até 02 dias úteis após o recebimento dos mesmos
Realização das Provas	Até no máximo 30 dias da divulgação do edital de abertura.
Divulgação do Gabarito	02 dias após a realização das provas
Recebimento de Recursos referente ao gabarito	02 dias úteis após a publicação do gabarito.
Resposta aos recursos referente ao gabarito	02 dias úteis após o recebimento dos mesmos
Correção das Provas	Até 03 dias úteis após a realização.
Convocação de candidatos aprovados, para entrega de documentos para critérios de desempate.	Até 05 dias úteis após a correção das provas.
Homologação e divulgação do resultado final e classificação de aprovados	05 dias úteis após o recebimento dos documentos para critério de desempate.
Recebimento de Recursos referente ao resultado final	02 dias úteis após a publicação do resultado.
Resposta aos recursos referente ao resultado	02 dias úteis após o recebimento dos mesmos