



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO**  
**COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**  
**GERÊNCIA DE CAPACITAÇÃO**

**EDITAL nº 25 de 09 de março de 2020**  
**(reabertura em 30/04/2020)**

**PROCESSO SELETIVO DE COLABORADORES INTERNOS PARA AÇÕES DE CAPACITAÇÃO, NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS.**

A Universidade Federal de Alagoas – UFAL, por meio da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho - PROGEP, torna pública a reabertura das inscrições de servidores técnicos e docentes para o processo seletivo interno para composição de cadastro de colaboradores das ações de capacitação, em todos os campi da UFAL, fundamentadas no Decreto nº 9.991, de 28/08/2019, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas e regulamenta dispositivos da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

### **1. Das disposições preliminares**

1.1. O presente Edital tem por objetivo atender às demandas de colaboradores das ações de capacitação promovidas pela Gerência de Capacitação - GC, da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas- CDP da Progep;

1.2. Diante das mudanças ocorridas pela pandemia do Covid-19, a GC reabre o presente edital com a oferta de ações de capacitação na modalidade on line, utilizando a plataforma virtual de aprendizagem Moodle da Ufal e plataformas complementares de capacitação, como o site da Conferência web da RNP - Rede Nacional de Ensino e Pesquisa, entre outros.

1.3. Para todos os efeitos, o conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital são requisitos essenciais para participação neste processo seletivo. O candidato que, por qualquer motivo e a qualquer tempo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado do certame;

1.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma disponível no Anexo I deste Edital;

1.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em avisos a serem publicados no endereço eletrônico <https://editais.ufal.br/>;

1.6. A classificação no presente Edital gera apenas a expectativa do convite. A ordem classificatória do resultado final não implica, necessariamente, em prioridade de convocação para as atividades de instrutoria, tendo em vista que o cronograma das ações pode não coincidir com a ordem classificatória e que ainda pode ocorrer impossibilidade na oferta de ação para a qual o servidor foi selecionado;

1.7. Os servidores selecionados integrarão o cadastro de colaboradores para a execução das ações de capacitação do ano em curso, podendo ser prorrogada a vigência do Edital para atender também as ações do ano subsequente;

1.8. Caberá à chefia imediata de cada setor avaliar a viabilidade de liberação de seu(s) servidor(es) para exercer a atividade para a qual venha a ser selecionado, zelando pela manutenção da qualidade dos serviços. Essa liberação poderá ser realizada pela chefia via e- mail endereçado à Gerência de Capacitação ([capacitacao@progep.ufal.br](mailto:capacitacao@progep.ufal.br));

1.9. O processo seletivo interno de que trata este Edital será realizado sob a responsabilidade de comissão própria formada para esse fim. Essa comissão será homologada pela PROGEP, por meio de portaria, e será responsável pela avaliação das propostas formativas, dos currículos e dos recursos.

## 2. Da oferta das ações de capacitação na modalidade virtual

2.1. As ações de capacitação contempladas neste Edital estão dispostas abaixo:

<b>Título dos Cursos</b>	<b>Necessidade a ser atendida</b>	<b>Carga horária individual prevista</b>
Atualização da Língua Portuguesa	Possibilitar aos servidores a atualização dos estudos da Língua Portuguesa, proporcionando o desenvolvimento da comunicação oral e escrita.	30h
Boas Práticas de Segurança de Laboratórios	Promover boas práticas de segurança de laboratórios relacionadas ao manuseio e ao gerenciamento de produtos químicos e agentes biológicos.	30h
Elaboração de Editais	Aprofundar conhecimentos e técnicas sobre elaboração de editais públicos.	16h
Elaboração de Redação Oficial e Atos Jurídicos	Auxiliar na produção de documentos oficiais, relatórios, e-mails e pareceres técnicos.	30h
Espanhol Básico	Oportunizar o desenvolvimento da proficiência por intermédio de cursos com propósitos específicos ou acadêmicos de línguas estrangeiras.	40h

Gerenciamento das Compras na Administração Pública e na UFAL	Instruir servidores a gerir as compras públicas, buscando planejar, executar e administrar contratos e compras na Ufal.	30h
Gestão da comunicação e mídias sociais e digitais para a administração pública	Aperfeiçoar os servidores sobre as novas características da cultura digital e como gerir a comunicação das mídias sociais da Ufal.	20h
Gestão de Frota de Veículos	Preparar os servidores para o dimensionamento e a operação de frotas dos veículos da Ufal.	20h
Gestão de Processos na Universidade	Aprender princípios e ferramentas para implementar a gestão de processos.	20h
Gestão e Arquivamento de documentos digitais	Analisar a legislação de documentos eletrônicos e discutir técnicas para gestão de arquivísticos eletrônicos.	20h
Gestão e Coordenação de Laboratórios de Pesquisa	Capacitar servidores para coordenar e planejar trabalhos da equipe de laboratório de pesquisa, concebendo novas linhas de investigação e financiamento.	20h
Gestão Orçamentária e Financeira	Atualizar os servidores sobre a área orçamentária e financeira.	20h
Google Docs e Planilha	Proporcionar aos servidores conhecimentos que contribuam para a execução de atividades eficientes através do uso das Ferramentas do Google.	30h
Inclusão social e remoção de barreiras comunicacionais e atitudinais	Refletir sobre estratégias que visem a superação de barreiras comunicacionais e atitudinais.	30h
Inglês Instrumental I	Oportunizar o desenvolvimento da proficiência por intermédio de cursos com propósitos específicos ou acadêmicos de línguas estrangeiras.	40h

Inglês Instrumental II	Oportunizar o desenvolvimento da proficiência por intermédio de cursos com propósitos específicos ou acadêmicos de línguas estrangeiras.	40h
Instrução de Processos Administrativos	Instruir sobre fluxo e tramitação dos processos da UFAL.	20h
Legislação de Pessoal: atualização sobre a Lei nº 8.112	Proporcionar aos servidores conhecimentos acerca dos princípios constitucionais, com enfoque na legislação de pessoal.	20h
Mediação de Conflitos Organizacionais	Capacitar servidores para mediar conflitos de maneira imparcial, a fim de permitir uma adequada gestão do conflito organizacional.	20h
Métodos, Técnicas e Ferramentas para Gestão	Capacitar os gestores para otimização das atividades, redução dos custos e eficiência no uso dos recursos (ciclo PDCA).	16h
Neuromarketing	Debater sobre ações efetivas de comunicação com o cérebro humano, através do conhecimento de como são processados nossos estímulos internos e externos.	20h
Noções Básicas de Técnicas de Arquivo	Aprimorar os conhecimentos de arquivo, fornecendo elementos técnicos necessários para servidores que atuam nessa área.	20h
Planejamento Estratégico para Elaboração do Plano Setorial	Planejar estratégias para elaboração do plano de trabalho por setores da UFAL.	16h
Plataforma Moodle	Capacitar servidores para utilização da Plataforma Moodle.	20h
Produção textual: Aspectos Metodológicos	Proporcionar a análise dos aspectos metodológicos envolvidos na produção textual.	30h

Qualidade no Atendimento Aplicada ao Serviço Público	Fornecer aos participantes técnicas de atendimento e de comunicação, visando aprimorar a qualidade do atendimento ao público.	20h
Rotinas Administrativas	Aperfeiçoar os servidores em rotinas administrativas.	20h
Técnicas e Recursos de áudio-visual	Preparar servidores em técnicas com recursos de áudio-visual.	20h
<b>OFICINAS</b>	<b>Necessidade a ser atendida</b>	<b>Carga horária individual prevista</b>
Oficina: Comunicação e Gestão da Informação	Abordar práticas da gestão da comunicação que promovam o uso de comunicação integrada e ética entre os diferentes setores da instituição.	8h
Oficina: Elaboração de Projetos Inovadores para as Unidades Acadêmicas	Habilitar gestores para utilizar e elaborar metodologias ágeis para o desenvolvimento de projetos inovadores.	6h
Oficina: Liderança e Gestão de Conflitos	Formar gestores em liderança e gestão de conflitos.	08h

### 3. Dos recursos financeiros

- 3.1. As ações constantes neste Edital serão financiadas pelos recursos oriundos do Programa de Capacitação nº 1067, Ação nº 4572, provenientes do orçamento da UFAL para o exercício do ano em curso.
- 3.2. O exercício da atividade é temporário e sem vínculo empregatício de qualquer natureza, sendo exercido por servidor efetivo da Ufal e fará jus a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC, conforme portaria própria vigente à época da autorização da respectiva ação pela PROGEP;
- 3.3. Conforme §2º, do art. 76-A, da Lei 8.112/90, a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades referidas forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, de acordo com o previsto no §4º, art. 98, da mesma Lei;
- 3.4. O coordenador fará jus ao recebimento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, referente a 50% da carga horária total da ação de capacitação.

### 4. Da impugnação

- 4.1. O candidato que desejar apresentar pedido de impugnação do Edital contará com 3 (três) dias úteis para fazê-lo, a partir do primeiro dia útil posterior à publicação do Edital, até às 17h, utilizando formulário específico já divulgado no endereço eletrônico, seguindo as instruções ali contidas;
- 4.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Pedido de impugnação inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- 4.3. Os pedidos de impugnação serão analisados pela comissão responsável e o resultado será publicado em até 2 (dois) dias úteis (após o prazo final para interposição dos recursos) no endereço eletrônico <https://editais.ufal.br/>. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;
- 4.4. Em não havendo pedidos de impugnação, ou sendo indeferidos em sua totalidade, o Edital publicado será mantido.

### 5. Da Inscrição

- 5.1. Requisitos para inscrição:
  - a. Ser servidor do quadro permanente da UFAL, estando em efetivo exercício, seja em cargo técnico ou docente;
  - b. Não estar cedido a outros órgãos públicos;
  - c. Possuir titulação mínima de graduação.
- 5.2. As inscrições realizar-se-ão, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário eletrônico e do envio da documentação descrita no item 5.5 para o e-mail [capacitacao@progep.ufal.br](mailto:capacitacao@progep.ufal.br), no período de 30/04 a 10/05/2020, até às 18h, conforme cronograma. O link do formulário é: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdPz8ASw-JQ4ldGSXcm6p6-aiyra6aif6bd8aR-3hHpMt-OLQ/viewform>.
- 5.3. Não será aceita, em hipótese alguma a realização de inscrição de candidatos com documentação incompleta bem como fora do período e horário estabelecido no item 5.2. deste Edital;

5.4. O candidato deverá indicar, no formulário de inscrição, se deseja concorrer como instrutor ou coordenador, não podendo se inscrever para instrutor e coordenador em uma mesma ação, bem como demais informações solicitadas;

5.5. O processo de inscrição deverá ser composto dos seguintes documentos:

- a. Formulário eletrônico de inscrição devidamente preenchido;
- b. *Curriculum Lattes*;
- c. Comprovação de formação e de experiência profissional referentes às áreas de conhecimento das ações que pretende ministrar na função de instrutoria, através de cópias digitalizadas;
- d. Projeto de Curso, conforme modelo disponível no portal [www.ufal.br/capacitacao](http://www.ufal.br/capacitacao) pelo link: <https://ufal.br/servidor/capacitacao/documentos/modelos-de-documentos-de-cursos-de-capacitacao>.

5.6. Para **candidatos à Instrutoria**:

5.6.1. A inscrição via formulário eletrônico para a atividade de instrutoria poderá ser realizada em até duas ações, respeitando o disposto no artigo 6.1.6, atendendo aos critérios definidos neste Edital;

5.6.2. O candidato a instrutor deve encaminhar um Projeto de Curso, bem como os documentos comprobatórios respectivos para cada ação que pretenda pleitear para o e-mail [capacitacao@progep.ufal.br](mailto:capacitacao@progep.ufal.br).

5.7. Para **candidatos à Coordenação**:

5.7.1. A inscrição para a atividade de coordenação não está vinculada a uma área de conhecimento ou ação específicas.

## 6. Da Seleção

6.1. Para **todos os candidatos**:

6.1.2. Haverá um cadastro de colaborador para as ações de capacitação da GC;

6.1.3. As formações acadêmicas, experiências profissionais e demais informações declaradas no currículo devem ser devidamente comprovadas, naquilo que guardar relação com os requisitos deste Edital e no que se referir à ação para a qual o servidor está se candidatando;

6.1.4. Serão considerados aptos ao processo seletivo os candidatos que atingirem a pontuação mínima de 5 (cinco) pontos para Coordenador e 7 (sete) pontos para Instrutor na soma dos itens definidos na tabela curricular constante no item 6.3.1 e 6.2.2, respectivamente;

6.1.5. Nos casos de inscrição para mais de uma ação serão contabilizadas as pontuações, para fins de classificação, separadamente e de acordo com a documentação comprobatória;

6.1.6. Não havendo candidatos aptos, ou nos casos em que não haja interesse por parte dos mesmos, bem como em demandas nas quais seja necessário para um melhor desenvolvimento de ações ou conteúdos de natureza específica, a Gerência de Capacitação se reserva o direito de convidar, em caráter de exceção, colaborador externo ou interno não selecionado pelo presente Edital;

6.1.7. Deverá ser considerada a quantidade máxima de 120 horas de atividade permitida por colaborador, atendendo ao disposto na Portaria GECC, disponível em <https://ufal.br/servidor/capacitacao/documentos/legislacao>.

6.2. Para candidatos à **Instrutoria**:

6.2.1. A seleção dos candidatos será feita através de etapa única, composta por:

6.2.2. Análise curricular de caráter classificatório e eliminatório, conforme itens e pontuações constantes na tabela a seguir:

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Graduação na área do curso pretendido (ou correlata)	1	10
Especialização na área do curso pretendido (ou correlata)	1,5	
Mestrado na área do curso pretendido (ou correlata)	2	
Doutorado na área do curso pretendido (ou correlata)	2,5	
Pós-doutorado na área do curso pretendido (ou correlata)	3	
Conclusão de cursos/eventos de aperfeiçoamento na área do curso pretendido (ou correlata)	0,5	2
Experiência profissional na área do curso pretendido (ou correlata), por ano de atuação, nos últimos 05 anos, sendo considerado ano de atuação somente período completo de 12 meses	1,0	5
Experiência de ensino na área do curso pretendido (ou correlata), por disciplina/curso/evento de no mínimo 20h, nos últimos 5 anos	1,0	5
Conclusão de treinamento em ambiente virtual de aprendizagem	1,0	1
Experiência em ambiente virtual de aprendizagem	2,0	2
TOTAL GERAL		25

6.2.3. Análise de Projeto(s) de Curso(s) pretendido(s), seguindo o modelo disponível no item 5.5.d, de caráter classificatório. A avaliação do projeto considerará apresentação do conteúdo, metodologia, coesão e objetividade, resultando em classificado ou não classificado.

6.3. Para candidatos à **Coordenação**:

6.3.1. A seleção dos candidatos será feita através de etapa única, a saber, análise curricular de caráter classificatório e eliminatório, conforme itens e pontuações constantes na tabela abaixo:

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Graduação	1	10
Especialização	1,5	
Mestrado	2	
Doutorado	2,5	
Pós-doutorado	3	
Treinamento de módulos do Sistema Integrado de Gestão da UFAL – SIPAC (boletim de serviço, requisição de transporte, requisição de serviços e módulo protocolo)	1,0	2



Treinamento ou experiência no uso do SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens	0,5	0,5
Participação em curso de Redação Oficial	1,0	1
Participação em curso de Língua Portuguesa	1,0	1
Treinamento em LIBRAS (básico, intermediário ou avançado)	0,5	0,5
Conclusão treinamento em ambiente virtual de aprendizagem	1,5	1,5
Experiência em ambiente virtual de aprendizagem	1,5	1,5
Experiência de coordenação, por atuação, nos últimos 5 anos	1,0	2
TOTAL		20

## 7. Das atribuições/responsabilidades dos colaboradores

### 7.1. Do Instrutor:

- 7.1.1. Ministrará a ação de capacitação conforme estabelecido no respectivo projeto;
- 7.1.2. Elaborará o material necessário para execução das atividades do projeto da ação de capacitação;
- 7.1.3. Aplicará o formulário de autoavaliação da aprendizagem no início e no final da formação que deverá ser disponibilizado no Ambiente Moodle;
- 7.1.4. Registrará a frequência nos dias e horários dos encontros virtuais;
- 7.1.5. Providenciará, se servidor docente com Dedicção Exclusiva – DE, antes de cada atividade, processo de Autorização de Atividade Esporádica junto a sua Unidade de Origem e enviará cópia do documento para o e-mail: [capacitacao@progep.ufal.br](mailto:capacitacao@progep.ufal.br);
- 7.1.6. Encaminhará à Gerência de capacitação/PROGEP o seu respectivo processo de pagamento, até o 5º dia útil posterior ao término da ação de capacitação.

### 7.2. Do Coordenador:

- 7.2.1. Acompanhará o instrutor e os cursistas durante toda a ação de capacitação;
- 7.2.2. Realizará a abertura da capa do processo da ação de capacitação no SIPAC;
- 7.2.3. Solicitará ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI/UFAL a abertura do ambiente virtual no Moodle;
- 7.2.4. Acompanhará a planilha de inscritos;
- 7.2.5. Organizará a lista de frequência com os nomes dos cursistas inscritos e repassará para o instrutor antes do início do curso;
- 7.2.6. Envia o formulário eletrônico de avaliação de reação no último dia da ação para o e-mail dos cursistas;
- 7.2.7. Elaborará e enviará relatório de conclusão, com seus anexos, para a Gerência de Capacitação, por e-mail, até o 5º dia útil posterior ao término da ação, para análise e encaminhamento;
- 7.2.8. Providenciará, se servidor docente com Dedicção Exclusiva – DE, antes de cada atividade, processo de Autorização de Atividade Esporádica junto a sua Unidade de Origem e enviará cópia do documento para o e-mail: [capacitacao@progep.ufal.br](mailto:capacitacao@progep.ufal.br);
- 7.2.9. Encaminhará à Gerência de capacitação/PROGEP o seu respectivo processo de

pagamento, até o 5º dia útil posterior ao término da ação de capacitação;

7.2.10. Acompanhar a abertura de processo de pagamento pelo instrutor, obedecendo o prazo máximo de 5 cinco dias úteis posteriores ao término da ação de capacitação.

## **8. Do desempate e classificação**

8.1. Havendo empate na classificação final por ação de capacitação ou coordenação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, mediante comprovação:

- a. Experiência de ensino na área do curso pretendido (ou correlata), para candidatos a instrutores;
- b. Experiência de coordenação, para candidatos a coordenadores;
- c. Maior idade.

## **9. Do resultado**

9.1. O resultado de cada etapa desta seleção será publicado em <https://editais.ufal.br/>, por ordem decrescente da pontuação para cada curso (no caso de instrutor) e em caráter geral (no caso de coordenador), conforme cronograma disponível no Anexo I.

## **10. Dos recursos**

10.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar contará com 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, de acordo com o cronograma presente no Anexo I;

10.2. Para recorrer contra o resultado, o candidato deverá utilizar formulário de interposição de recurso, divulgado pela GC no endereço eletrônico <https://ufal.br/servidor/capacitacao/documentos/formularios>, seguindo as instruções ali contidas e enviar-lo anexado para o e-mail [capacitacao@progep.ufal](mailto:capacitacao@progep.ufal), dentro do prazo constante no cronograma deste Edital;

10.3. Os recursos serão analisados pela comissão responsável e o resultado final será publicado no dia 18 de maio do corrente ano, no endereço eletrônico <https://editais.ufal.br/>. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;

10.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;

10.5. Em não havendo recurso, ou sendo indeferidos em sua totalidade, o resultado publicado anteriormente será considerado como resultado final.

## **11. Trâmites após o resultado**

11.1. Será conduzida consulta de interesse de atuação de acordo com a ordem de classificação dos candidatos a instrutoria e a coordenação em cada curso. Não havendo aceitação pelo primeiro colocado, a oferta será feita aos demais, sucessivamente, de acordo com a ordem de classificação;

11.2. A GC poderá convidar os instrutores selecionados para novos cursos dentro da área do conhecimento da ação de capacitação, ainda que não previstos neste Edital para atender a

demandas que surjam na UFAL;

11.3. Caso o colaborador venha a encontrar-se impossibilitado de aceitar a atividade, deverá comunicar por escrito sua desistência através de justificativa e encaminhar por e-mail ([capacitacao@progpe.ufal.br](mailto:capacitacao@progpe.ufal.br)) o referido documento à Gerência de Capacitação/CDP/PROGEP, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis antes do evento;

11.4. O colaborador selecionado e convidado cuja atuação resultar deficitária ou insuficiente, seja no cumprimento de horários, carga horária, assiduidade, domínio do conteúdo, entre outros aspectos, será removido do cadastro de colaboradores.

## **12. Das disposições finais**

12.1. O servidor selecionado se compromete a desenvolver as atividades, assumir responsabilidades e seguir as orientações do respectivo edital e do Programa de Capacitação da UFAL;

12.2. O colaborador deverá participar de treinamento para uso do Módulo de Capacitação do Sistema Integrado de Gestão da UFAL, caso seja convocado pela GC;

12.3. Após o Módulo de Capacitação entrar em funcionamento, os colaboradores deverão realizar lançamentos no Sistema Integrado de Gestão correlatos às suas atribuições específicas, após participação no respectivo treinamento e seguindo as orientações da GC;

12.4. O colaborador deverá participar de treinamento para uso do Ambiente Moodle e do ambiente virtual de conferência ( Webconferência ) da RNP, entre outros, caso seja convocado pela GC;

12.5. A implementação das ações contempladas neste Edital condiciona-se à existência de recursos orçamentários e à disponibilidade financeira;

12.6. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão e pela GC/CDP/PROGEP;

12.7. Este Edital será publicado no endereço eletrônico <https://editais.ufal.br>.

Leandro dos Santos Gonçalves  
Gerente de Capacitação

José Ivamilson da Silva Barbalho  
Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas

Wellington da Silva Pereira  
Pró-reitor de Gestão de Pessoas e do Trabalho

## ANEXO I

### CRONOGRAMA 2020

<b>AÇÕES</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital	09/03/2020
Prazo para impugnação do Edital	10/03 a 12/03/2020
Publicação do resultado dos pedidos de impugnação (se houver)	16/03/2020
Suspensão temporária do edital (atendendo ao Plano de Contingência da UFAL 2020)	17/03/2020
<b>Republicação do Edital</b>	30/04/2020
<b>Prazo para solicitação de participação na seleção</b>	30/04 a 10/05/2020 (até às 18h)
<b>Publicação do resultado preliminar da seleção</b>	14/05/2020
<b>Prazo para interposição de recursos</b>	14/05 a 15/05/2020
<b>Publicação do resultado dos recursos (se houver)</b>	18/05/2020
<b>Publicação do resultado final da seleção</b>	18/05/2020
