



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2025

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR  
PRAZO DETERMINADO.**

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Ametista do Sul, estado do Rio Grande do Sul, Gilmar Winkes, no uso de suas atribuições, torna público que se encontram abertas, entre os dias 12 a 14 de março de 2025, as inscrições para Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de vaga em caráter temporário no quadro da Câmara Municipal de Vereadores, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e legislação vigente.

<b>Quant.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento</b>
1	Agente Administrativo	22h	R\$ 1.842,81
1	Tesoureiro	22h	R\$ 2.168,24

As vagas previstas neste Edital dependem de procedimento legislativo hábil a autorizar a respectiva contratação.

Amparado em excepcional interesse público, com suporte no art. 37, IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, e arts. 232 a 236 da Lei Municipal n.º 672/01 (Regime Jurídico dos Servidores), torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por quatro servidores, designados através da Portaria n.º 06/2025.
- 1.2** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.
- 1.3** 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 Federativa do Brasil.
- 1.4** O edital do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Câmara Municipal de Ametista do Sul e em meio eletrônico, sendo o seu extrato veiculado ao menos uma vez, em jornal de circulação local, antes do encerramento das inscrições.
- 1.5** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Câmara Municipal.
- 1.6** Os prazos definidos neste Edital observarão as disposições da legislação municipal pertinente.
- 1.7** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.
- 1.8** O prazo de vigência deste Edital será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogável por igual período.



- 1.9 As contratações terão o prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, ou até realização de concurso público, caso seja preenchida a vaga no respectivo cargo, reger-se-á pelo Regime Jurídico Estatutário.
- 1.10 A inscrição no Processo Seletivo implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 1.11 O candidato que concorrer a mais de um cargo terá que optar por apenas um deles, renunciando ao outro.
- 1.12 O Edital poderá ser impugnado no período de um dia antes das inscrições.

## 2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

### 2.1.1 **FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; executar funções de caixa para receber e pagar valores diretamente da tesouraria.

b) Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de Leis, minutas de decretos e outras; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins; executar funções de caixa para receber e pagar valores diretamente da tesouraria.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 22 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:**

- a) Idade: 18 anos
- b) Instruções: Ensino médio completo.



### 2.1.2 **FUNÇÃO: TESOUREIRO**

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: receber e guardar valores; efetuar pagamentos;
- b) Descrição Analítica: receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestar contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 22 horas;
- b) Especial: atendimento ao público.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo;
- c) Outros: declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da posse.

### **3. INSCRIÇÕES**

- 3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, ou por quem está designar, junto à sede do Câmara Municipal, sito à Avenida Brasil, n.º 1038, no período compreendido das 7h 30às 11h30 e das 13h às 17h nos dias 12 a 14 de março.
- 3.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.
- 3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.
- 3.4 As inscrições serão gratuitas.

### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

- 4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular, de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:
  - 4.1.1 Ficha de Inscrição/Currículo devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo I, deste Edital.
  - 4.1.2 Cópia e original de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteira ou cédula de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações



Exteriores; ou Cédula 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; ou Passaporte; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97, art. 15).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais.

4.1.4 Cópias e originais dos títulos que comprovam as informações contidas na Ficha de Inscrição/Currículo.

**4.2 TODA A DOCUMENTAÇÃO DEVE VIR DENTRO DE ENVELOPE DE PAPEL PARDO, SOB PENA DE NÃO ACEITAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO, BEM COMO INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO.**

**4.3 TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS EM SEU FORMATO ORIGINAL, JUNTAMENTE COM AS RESPECTIVAS CÓPIAS. A COMISSÃO NÃO IRÁ REALIZAR CÓPIAS DOS DOCUMENTOS EM FAVOR DO CANDIDATO.**

**4.4 NÃO SERÃO ACEITAS INSCRIÇÕES SEM A FICHA DE INSCRIÇÃO, A QUAL DEVERÁ SER IMRESSA PELO CANDIDATO E DEVIDAMENTE PREENCHIDA, OU SEJA, A COMISSÃO NÃO IRÁ IMPRIMIR A FICHA DE INSCRIÇÃO AO CANDIDATO QUE NÃO A TIVER EM MÃOS.**

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1 a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Câmara Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de 01 (um) dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

5.2.1 No prazo de 01 (um) dia a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Presidente do Legislativo Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1 no prazo de 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

## **6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS PARA O EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES**

### **6.1 Função: AGENTE ADMINISTRATIVO:**



- 6.1.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.
- 6.1.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.
- 6.1.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.
- 6.1.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.
- 6.1.5 Nenhum título receberá dupla valoração.
- 6.1.6 A classificação dos candidatos será feita através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os seguintes critérios:
- 6.1.7 Não serão aceitos certificados expedidos com data posterior a abertura deste Edital.

<b>Especificação/Cursos de Especialização/Experiência Profissional</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Escolaridade mínima exigida para a função: 2ª grau completo.	-	-
Mestrado/Doutorado (na área de atuação) - Administração, Gestão Pública, ou áreas afins	17	17
Pós-Graduação (na área de atuação) - Administração, Gestão Pública, ou áreas afins	15	15
Graduação (na área de atuação) - Administração, Gestão Pública, ou áreas afins	13	13
Curso técnico em qualquer área) - Administração, Secretariado, etc. Cursos acima de 800 horas.	08	08
Experiência profissional comprovada no cargo pleiteado.	05 pontos para cada ano de experiência	20
<b>Especificação/Cursos de Qualificação na área de atuação a partir de 2023</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Cursos de 15 à 40 horas	03	12
Cursos acima de 40 horas.	05	15

## **6.2 Função: TESOUREIRO:**

- 6.2.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.
- 6.2.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.
- 6.2.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.



- 6.2.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.
- 6.2.5 Nenhum título receberá dupla valoração.
- 6.2.6 A classificação dos candidatos será feita através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os seguintes critérios:
- 6.2.7 Não serão aceitos certificados expedidos com data posterior a abertura deste Edital.

<b>Especificação/Cursos de Especialização/Experiência Profissional</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Escolaridade mínima exigida para a função: 2ª grau completo.	-	-
Mestrado/Doutorado (na área de atuação) Economia, Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis.	17	17
Pós-Graduação lato sensu (na área de atuação) Economia, Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis	15	15
Graduação (na área de atuação) Economia, Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis.	13	13
Curso técnico em qualquer área) - Administração, Ciências Contábeis, etc. Cursos acima de 800 horas.	08	08
Experiência profissional comprovada no cargo pleiteado.	05 pontos para cada ano de experiência	20
<b>Especificação/Cursos de Qualificação na área de atuação a partir de 2023</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Cursos de 15 à 40 horas	03	12
Cursos acima de 40 horas.	05	15

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

**7.1** No prazo de 02 (dois) dias, a Comissão procederá à análise dos currículos.

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



## **8. RECURSOS**

- 8.1** Da relação preliminar de inscritos, é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia.
- 8.2** Em caso de não ser interposto recurso contra a negativa de inscrição, poderão ser suprimidas as fases de: a) abertura de prazo para interposição de recurso da negativa de Inscrição Homologação das inscrições; b) manifestação da Comissão na reconsideração; c) julgamento do Recurso pelo Presidente.
- 8.3** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia.
- 8.4** Em caso de não ser interposto recurso contra a publicação do resultado preliminar, poderão ser suprimidas as fases de: a) recurso; b) manifestação da Comissão na reconsideração; c) julgamento do recurso pelo Presidente e aplicação do critério de desempate.
- 8.5** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.
- 8.6** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.
- 8.7** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.
- 8.8** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Presidente do Legislativo Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## **9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 9.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos critérios recebidos por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, os seguintes critérios:
  - 9.1.1 Candidato que apresentar idade mais avançada.
  - 9.1.2 Tiver obtido a maior nota no critério de experiência profissional comprovada no cargo pleiteado.
  - 9.1.3 Sorteio em ato público.
- 9.2** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou ofício, ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.
- 9.3** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

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

- 10.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Presidente do Legislativo Municipal para homologação, no prazo de 01 (um) dia.



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

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

**11.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e finalizado o processo legislativo para a autorização da contratação, será convocado o primeiro colocado, para no prazo de 02 (dois) dias, podendo ser prorrogado uma única vez, se, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial da Câmara, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

11.1.4 ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo e a respectiva habilitação profissional;

11.1.5 apresentar declaração de bens e rendas.

**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 classificatória crescente.

**11.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério e iniciativa da Câmara de Vereadores.

**11.5** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual ou a necessidade de novas contratações, poderão ser chamados para contratação os demais candidatos classificados, observando-se a ordem classificatória.

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**11.8** Os candidatos aprovados da função temporária, por razões de interesse público, poderão haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

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

Ametista do Sul/RS, 11 de março de 2025.

---

**GILMAR WINQUES**  
Presidente do Legislativo Municipal





**ANEXO I**

**CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2025**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA:** \_\_\_\_\_

**1. DADOS PESSOAIS**

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

1.2 Filiação: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

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

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

2.3 Título de Eleitor: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

2.5 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.6 E-mail: \_\_\_\_\_

**3. DADOS DE ESCOLARIDADE**

**3.1 ENSINO MÉDIO**

3.1.1 Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

3.1.2 Ano de Conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2 GRADUAÇÃO**

3.2.1 Curso: \_\_\_\_\_

3.2.2 Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

3.2.3 Ano de Conclusão: \_\_\_\_\_

**3.3 CURSO TÉCNICO EM QUALQUER ÁREA) - ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS  
CONTÁBEIS, ETC. CURSOS ACIMA DE 800 HORAS.**



3.3.1

Curso/área \_\_\_\_\_

3.3.2 Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

3.3.3 Ano de Conclusão: \_\_\_\_\_

#### **4. CURSOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

4.1 Cursos de 15 à 40 horas

Curso/ área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

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

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

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

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

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

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

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

Carga horária: \_\_\_\_\_

4.2 Cursos acima de 40 horas.

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

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

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

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

Carga horária: \_\_\_\_\_



Estado do Rio Grande do Sul

## CÂMARA MUNICIPAL DE AMETISTA DO SUL

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

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

Carga horária: \_\_\_\_\_

### 5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

### 6. COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO:

De \_\_\_\_\_ á \_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_

De \_\_\_\_\_ á \_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_

De \_\_\_\_\_ á \_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_

De \_\_\_\_\_ á \_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_

De \_\_\_\_\_ á \_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_

Ametista do Sul, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

E-mail: [camaradeametista@gmail.com](mailto:camaradeametista@gmail.com)

Av. Brasil, 1038 - Centro - Ametista do Sul/RS - CEP 98465-000 - Fone/Fax: (55) 3752-1168



Estado do Rio Grande do Sul

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMETISTA DO SUL**

**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2025**

<b>Descrição</b>	<b>Dias</b>	<b>Período</b>
Abertura das Inscrições	03 dias	12 e 14/03/2025
Publicação da relação de inscritos	01 dia	17/03/2025
Abertura de Prazo Para Interposição de Recurso da negativa de Inscrição Homologação das inscrições	01 dia	18/03/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração	01 dia	19/03/2025
Julgamento do Recurso pelo Presidente da Câmara	01 dia	21/03/2025
Publicação da Relação Final de Inscritos	01 dia	24/03/2025
Análise dos currículos / critérios de desempate	02 dias	25 e 26/03/2025
Publicação do resultado preliminar	01 dia	27/03/2025
Abertura de Prazo Para Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar	01 dia	28/03/2025
Manifestação da Comissão na Reconsideração	01 dia	31/03/2025
Julgamento do Recurso pelo Presidente da Câmara e Aplicação do critério de desempate	01 dia	01/04/2025
Publicação da Classificação Final dos inscritos	01 dia	02/04/2025

E-mail: [camaradeametista@gmail.com](mailto:camaradeametista@gmail.com)

Av. Brasil, 1038 - Centro - Ametista do Sul/RS - CEP 98465-000 - Fone/Fax: (55) 3752-1168