

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 004/2025

“Processo Seletivo de Provas e Títulos para provimento de emprego no Quadro de Pessoal do AMVER - Associação dos Municípios da Microrregião dos Campos das Vertentes”

O Presidente do AMVER - Associação dos Municípios da Microrregião dos Campos das Vertentes, no uso de suas atribuições, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições ao **PROCESSO SELETIVO** para provimento de emprego no Quadro de Pessoal da Associação, o qual se regerá pelas normas regulamentadas neste edital.

1 – DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O emprego, constante neste edital, será para atuação na AMVER - Associação dos Municípios da Microrregião dos Campos das Vertentes e nos municípios associados.

1.2 – As etapas deste Processo Seletivo serão realizadas no município de São João Del Rei-MG e, eventualmente, se a capacidade da sede da AMVER não for suficiente para atender a todos os inscritos nesta cidade, serão também realizadas nas cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do Processo Seletivo Público, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e/ou alojamento desses candidatos.

1.3 – Para todos os fins deste Processo Seletivo Público será considerado o horário oficial de Brasília-DF.

1.4 – Todas as datas previstas relativas aos eventos deste Processo Seletivo Público estão descritas no Cronograma Previsto (Anexo IV).

1.5 – O processamento dos dados pessoais dos candidatos inscritos neste certame está em estrita conformidade com as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), garantindo a segurança, transparência e finalidade específica no tratamento dessas informações.

1.6 – O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa JCM – CONSULTORIA MUNICIPAL LTDA - EPP, com endereço no Largo Marechal Deodoro, 06 Sala 210 – Centro – Barbacena-MG – CEP: 36.200-054 – Telefone: (32) 3331-4999 – E-mail: contato@jcmconcursos.com.br, inscrita no CNPJ sob o n.º 65.252.116/0001-63, com registro no CRA/MG sob o nº 03-003333/O.

1.7 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos atos e editais pertinentes ao presente Processo Seletivo.

2 – DOS EMPREGOS E DEMAIS DADOS

2.1 – Os empregos, vencimento, nº de vagas, requisitos, jornada de trabalho semanal, valor da taxa de inscrição e provas, são os constantes no Quadro Geral (Anexo I).

2.2 – O cadastro reserva constante deste Edital, poderá ser acrescido com outra(s) vaga(s) que surgir(em), seja por vacância ou para preenchimento de nova(s) vaga(s) criada(s), dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

3.1 – Atribuições descritas no Anexo II.

4 – DO REGIME JURÍDICO

4.1 – Regime Jurídico: A contratação não gera direito à estabilidade, sendo feita com fulcro nos preceitos do Decreto-Lei n.º 5.452 de 1º de maio de 1943 – que Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

5 – DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À CONTRATAÇÃO

5.1 – Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital.

5.2 – Estar em dia com as obrigações militares, em se tratando de candidato do sexo masculino.

5.3 – Gozar dos direitos políticos.

5.4 – Estar em dia com as obrigações eleitorais.

5.5 – Ter, no ato da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos.

5.6 – Possuir, no ato da contratação, os requisitos mínimos para o emprego.

5.7 – Possuir condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício das atribuições do emprego, de acordo com prévia inspeção médica oficial.

6 – DAS INSCRIÇÕES E TAXAS

6.1 – As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet, através do site www.jcmconcursos.com.br, no período e horário estabelecido no Cronograma Previsto (Anexo IV) deste Edital, não sendo aceitos fora do período estabelecido.

6.1.1 – Para efetivar sua inscrição, o interessado deverá, obrigatoriamente, anexar em formato PDF:

a) Cópia do Documento de Identidade (São considerados documentos de identificação, conforme previsto na Lei Federal nº 12.037, de 01/10/2009: carteira de identidade; carteira nacional de habitação; carteira de trabalho; carteira profissional; passaporte, carteira de identificação funcional, os documentos de identificação militares ou outro documento público que permita a identificação do candidato);

- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia do Diploma ou Certificado ou Declaração de Conclusão do curso de Ciências Contábeis.
- 6.1.1.1 – A inscrição será cancelada caso o candidato não encaminhe, obrigatoriamente, todos os documentos exigidos no item 6.1.1.
- 6.2 – O candidato ao se inscrever estará concordando com as condições exigidas para sua inscrição e se submetendo às normas expressas neste edital.
- 6.3 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. e a AMVER não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
- 6.4 – Não serão aceitas inscrições provisórias ou condicionais.
- 6.5 – Não será permitida inscrição por via postal, fax, condicional ou fora do prazo estabelecido, admitindo-se apenas os meios disciplinados neste edital.
- 6.6 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas no ato da inscrição. O candidato que fizer quaisquer declarações falsas, inexatas ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e como consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 6.7 – O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos ao nome, data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser portador de deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.
- 6.8 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. divulgará a lista das inscrições efetivadas, a partir do dia estabelecido no Cronograma Previsto (Anexo IV) deste Edital, sendo da exclusiva responsabilidade do candidato a conferência dos dados nela divulgados.
- 6.9 – O local e horário de realização da prova objetiva e prova de redação, será informado através do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, que deverá ser acessado pelo candidato, a partir do dia estabelecido no Cronograma Previsto (Anexo IV) deste Edital, no site www.jcmconcursos.com.br, através de sua Área do Candidato.
- 6.10 – A conferência dos dados de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7 – DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1 – A prova será:
- 7.1.1 – de múltipla escolha;
- 7.1.2 – compostas de questões com 4 (quatro) opções cada;
- 7.1.3 – cada questão terá apenas 1 (uma) opção correta, e;
- 7.1.4 – elaboradas de acordo com os programas de provas, descritos no Anexo III, parte integrante deste Edital.
- 7.2 – O conteúdo da prova objetiva, bem como o número de questões e seu respectivo peso estão descritos na tabela do Anexo I, parte integrante deste Edital.

8 – DO PROGRAMA DE PROVA OBJETIVA

- 8.1 – Os programas e conteúdos programáticos para a prova objetiva são os constantes do Anexo III, parte integrante deste edital.

9 – DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 – Todos os candidatos serão submetidos à prova objetiva que será realizada no dia estabelecido no Cronograma Previsto (Anexo IV) deste Edital, em local e horário a ser informado conforme item 6.9.
- 9.2 – Nenhuma prova será realizada fora do local determinado.
- 9.3 – Não haverá segunda chamada para a prestação da prova.
- 9.4 – Para a realização da prova o candidato deverá comparecer no local indicado, com antecedência mínima de 30min (trinta minutos) do horário designado, munido de **caneta esferográfica azul ou preta**, lápis, borracha e **documento de identidade (EM ORIGINAL)** que contenha foto, filiação e assinatura.
- 9.4.1 – Serão considerados documentos de identificação do candidato, conforme previsto na Lei Federal nº 12.037, de 01/10/2009: carteira de identidade; carteira nacional de habitação; carteira de trabalho; carteira profissional; passaporte, carteira de identificação funcional, os documentos de identificação militares ou outro documento público que permita a identificação do candidato.
- 9.4.2 – O documento de identidade deve estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato (fotografia e assinatura), não sendo aceitos protocolos, xerox ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.
- 9.4.2.1 – Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetivas, neste caso o candidato poderá ser submetido à identificação especial, o que compreende na coleta de dados, de assinatura em formulário próprio expedido pela Organizadora do Processo Seletivo, podendo haver, se necessário, uma vídeo filmagem e coleta de impressão digital.

9.4.3 – Não haverá tolerância por atraso, seja qual for o motivo alegado, ficando o candidato automaticamente desclassificado.

9.5 – A duração da prova objetiva será de 4h (quatro horas), incluindo o preenchimento da Folha de Respostas.

9.6 – Por razões de segurança, velando desde o início pelo sigilo absoluto das provas aplicadas no certame, somente terá direito de levar consigo o caderno de questões de prova, o candidato que permanecer no local, onde as mesmas estarão sendo aplicadas, pelo prazo mínimo de permanência de 2h (duas horas).

9.6.1 – O candidato que resolver se retirar do local da prova antes do prazo estipulado no item 9.6, deverá devolver ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, o caderno de questões de prova, sendo a ele permitido a retirada do rascunho do gabarito contido na capa da prova.

9.7 – O candidato deverá transcrever suas respostas para a **Folha de Resposta**, assinando-a em seguida.

9.7.1 – Cada candidato receberá uma única **Folha de Resposta** que deverá ser marcada somente com **caneta esferográfica azul ou preta**.

9.7.2 – A **Folha de Resposta** não pode ser rasurada, amassada, manchada ou ser feito uso de borracha, ou qualquer outra substância para uso corretivo, e em nenhuma hipótese será substituída, devendo ser assinada pelo candidato.

9.7.3 – A transcrição correta das alternativas para a **Folha de Resposta** é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória;

9.7.4 – A correção da **Folha de Resposta** será feita por processamento eletrônico de leitura ótica.

9.8 – Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma marcação ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legíveis.

9.9 – Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo somente liberados quando o último deles concluir a prova.

9.10 – **SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO EM QUALQUER FASE O CANDIDATO QUE:**

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada da inscrição, da portaria e da aplicação da prova;
- c) for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como aquele que utilizar livros e impressos não permitidos, máquina de calcular, telefone celular, rádio, ou seja, qualquer utensílio que emita informações, ou ainda, aquele que adotar qualquer atitude buscando informações relativas às respostas da prova;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- f) não devolver a Folha de Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;
- g) ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- h) deixar de assinar a lista de presença;
- i) não atender às determinações deste Edital.

9.11 – A prova objetiva tem caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO** e será **APROVADO** o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, em um total de 100 (cem) pontos divididos conforme Anexo I.

10 – DA PROVA DE REDAÇÃO

10.1 – Haverá prova de redação para todos os candidatos.

10.2 – A prova de redação tem valor máximo de 100 (cem) pontos e será somada à nota da prova objetiva.

10.3 – A prova de redação tem caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO**, sendo corrigidas apenas as redações dos candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos na prova objetiva, e serão eliminados do processo seletivo os candidatos que não obtiverem 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos na prova de redação.

10.4 – A prova de redação será realizada **juntamente com a prova objetiva**.

10.4.1 – O tempo para realização da prova de redação será contado juntamente com o da prova objetiva, cabendo ao candidato a escolha de qual prova prestará primeiro.

10.5 – Nenhuma prova será realizada fora do local determinado.

10.6 – Não haverá segunda chamada para a prestação da prova.

10.7 – A prova de redação será avaliada da seguinte forma:

10.7.1 - A redação deverá ser elaborada pelo candidato com base em seus conhecimentos prévios sobre o assunto e habilidade linguística. O texto deverá ser manuscrito, apresentado em prosa, com uma **média de 20 (vinte)** linhas, do tipo **DISSERTATIVO/ARGUMENTATIVO** e deverá versar sobre um tema apresentado no momento da prova relacionado a algum aspecto da realidade brasileira atual.

10.7.2 – **ASPECTOS DE COESÃO TEXTUAL** (Total: 50 pontos)

- a) Título (presença e pertinência) – 03 pontos
 - b) Paragrafação – 07 pontos
 - c) Correção gramatical – 20 pontos
 - d) Adequação de emprego de articuladores textuais – 20 pontos
- 10.7.3 – **ASPECTOS DE COERÊNCIA TEXTUAL** (Total: 50 pontos)

- a) Nível e adequação vocabulares – 10 pontos
- b) Adequação de emprego da modalidade textual exigida – 05 pontos
- c) Progressão temática (adequação de desenvolvimento do tema) – 10 pontos
- d) Pertinência da conclusão – 05 pontos
- e) Adequação de estruturação dos períodos – 05 pontos
- f) Conteúdo (nível de informatividade) – 15 pontos

10.8 – O caderno de texto definitivo da prova de redação não poderá ser assinado, rubricado e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que o identifique em outro local que não o apropriado (capa do caderno), sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova de redação.

10.9 – O caderno de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova de redação, devendo obrigatoriamente ser devolvido ao fiscal de aplicação ao término da prova, devidamente assinado no local indicado (capa do caderno). O caderno de rascunho é de preenchimento facultativo e não terá validade para efeito de avaliação, podendo o candidato levá-lo consigo após o horário estabelecido no item 9.6 deste edital.

10.10 – A prova de redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta**, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, e o candidato deverá formular texto com a extensão máxima definida na capa do caderno de texto definitivo e será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

10.11 – O candidato receberá nota zero na prova de redação em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.

11 – DOS TÍTULOS

11.1 – Serão atribuídos pontos por títulos na forma prevista no quadro a seguir:

Emprego	Título	Comprovação	Pontuação	Pontuação Máxima
Assistente Técnico	Experiência devidamente comprovada no exercício de atividades relacionadas ao cargo pretendido, por período superior a seis meses. (*)	Em Órgão Público: Documento expedido pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração, especificando o período compreendido no cargo pleiteado.	0,3 ponto por ano	3,0 pontos.
	Pós-Graduação (Latu Sensu) 360 horas/aula	(**) Diploma ou Certificado ou Declaração de Conclusão emitido pela Instituição do Ensino Superior, conforme Resoluções do Conselho Nacional de Educação.	1,5 por diploma	3,0
	Mestrado		5,0	(***) 5,0
	Doutorado		6,0	(***) 6,0

Importante:

Para efeito de titulação, não será aceito documento comprobatório diverso do exigido neste edital.

(*) O tempo de serviço de **até seis meses não será pontuado**, pois trata-se de um **requisito mínimo** para o exercício do cargo. Dessa forma, **somente o período que ultrapassar esse limite será considerado para pontuação**.

(**) Curso de Aperfeiçoamento em Nível de Pós-Graduação compatível com as atribuições do emprego pretendido.

(***) Pontuação não acumulativa entre os tópicos (mestrado e doutorado), será considerado apenas o título de maior pontuação.

11.2 – A avaliação dos títulos terá caráter CLASSIFICATÓRIO, uma vez que a análise dos mesmos só será efetivada, caso o candidato tenha sido aprovado na prova objetiva e prova de redação.

11.3 – O período de entrega dos Títulos será o estabelecido no Cronograma Previsto (Anexo IV) deste Edital.

11.4 – Os Títulos deverão ser enviados, via “Área do Candidato”, disponível no site www.jcmconcursos.com.br, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição. O arquivo deverá estar legível, em formato PDF e tamanho máximo de 5MB. Compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua Área do Candidato, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

11.5 – Os documentos apresentados como títulos serão analisados pela JCM – Consultoria Municipal Ltda. e, portanto, a sua apresentação não importará em automática concessão da pontuação fixada neste edital.

11.6 – Os documentos apresentados serão conferidos no ato de convocação do candidato aprovado neste Processo Seletivo, e, sendo constatada irregularidades os pontos conferidos serão excluídos e o candidato reclassificado.

11.7 – A pontuação da prova de títulos será somada à nota da prova objetiva.

12 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROVAS

12.1 – As provas serão valorizadas da seguinte forma:

Tipo de Prova	Nº de pontos	% de Aprovação
Objetiva	100,0	50%
Redação	100,0	50%

12.2 – O resultado da prova objetiva será encontrado multiplicando-se o número total de acertos em cada disciplina pelo número equivalente ao peso a ela atribuído na tabela constante do Anexo I.

12.3 – Os pontos da prova objetiva e da prova de redação são somados para efeito de classificação final.

13 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

13.1 – Fica assegurado ao candidato portador de deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

13.2 - A JCM – Consultoria Municipal divulgará, no dia estabelecido no Cronograma Previsto (Anexo IV) deste Edital, lista das inscrições dos candidatos que declaram sua deficiência, sendo da exclusiva responsabilidade do candidato a conferência dos dados nela divulgados.

13.3 – Assegura-se o percentual de 5% do total de empregos vagos existentes e dos que vierem a vagar ou forem criados no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo, referentes a cada denominação/especialidade, calculados em face da classificação obtida.

13.3.1 – Quando, na aplicação do percentual estabelecido neste item, deverá ser reservada a 5ª vaga (primeiro número inteiro alcançado com a aplicação da reserva máxima de 20%) e, subseqüentemente da 21ª, 41ª, 61ª e assim sucessivamente.

13.3.2 – Não preenchidas as vagas de que trata o item 13.3, serão elas destinadas aos classificados no Processo Seletivo.

13.3.3 – Respeitado o percentual fixado no item 13.3 deste Edital, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, o candidato deficiente poderá ser convocado para preencher emprego que vier a ser criado, bem como as vagas que surgirem, utilizando para tal a lista de classificação geral.

13.4 – Os candidatos portadores de deficiência concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes para cada denominação/especialidade, não ficando restritos a disputarem somente as vagas reservadas.

13.5 – A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

13.6 – Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto n.º 3.298 de 20/12/1999.

13.7 – O candidato inscrito como deficiente deverá, obrigatoriamente, enviar, Laudo Médico que caracterize o grau e o tipo da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O envio será pela Internet, no período de inscrições, no site da JCM – Consultoria Municipal, www.jcmconcursos.com.br, de acordo com as instruções constantes no ato da inscrição, através da Área do Candidato. O arquivo deverá estar legível, em formato PDF e tamanho máximo de 5MB. Compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua Área do Candidato, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

13.8 – O candidato aprovado, neste Processo Seletivo, que tenha declarado sua deficiência, bem como atendido o item 13.7 será encaminhado a uma junta multidisciplinar, composta a critério da AMVER, para avaliar a compatibilidade da deficiência com o emprego a que concorre.

13.8.1 – A equipe multidisciplinar emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

13.9 – Caso o candidato não observe o previsto no item 13.7, terá sua inscrição indeferida como concorrente à vaga reservada a deficientes, concorrendo o candidato às demais vagas.

14 – DO TRATAMENTO ESPECIAL

14.1 – O candidato portador de deficiência ou necessidades especiais, ainda que momentânea (exemplo: mulher em estado de lactante) que necessitar de aplicação de provas em condições especiais deverá solicitar tal providência à JCM – Consultoria Municipal Ltda., através de requerimento motivado que deverá ser enviado pela Internet, no período de inscrições, no site da JCM – Consultoria Municipal, www.jcmconcursos.com.br, de acordo com as instruções constantes no ato da inscrição, através da Área do Candidato. O arquivo deverá estar legível, em formato PDF e tamanho máximo de 5MB. Compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua Área do Candidato, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

14.2 – A JCM – Consultoria Municipal divulgará, no dia estabelecido no Cronograma Previsto (Anexo IV) deste Edital, lista das inscrições dos candidatos que solicitaram condições especiais para a realização da prova, sendo da exclusiva responsabilidade do candidato a conferência dos dados nela divulgados.

14.3 – O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá solicitá-lo nos termos do 14.1, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

15 – DA CANDIDATA LACTANTE

15.1 – A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo, desde que o requeira, no momento da inscrição ou durante o período de inscrições.

15.2 – A lactante deverá apresentar-se no dia da aplicação da prova e no respectivo horário para o qual foi convocada, com 01 (um) acompanhante adulto, que ficará em local determinado pelos organizadores do Processo Seletivo e será responsável pela guarda da criança.

15.3 – Não será disponibilizado, pelos organizadores, responsável para a guarda da criança, e a ausência de acompanhante acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

15.4 – Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos.

15.5 – O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

16 – DA CLASSIFICAÇÃO

16.1 – A classificação final será efetuada em ordem decrescente de pontos obtidos.

16.2 – Se, computados os pontos, houver empate, dar-se-á preferência, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente, ao candidato que:

16.2.1 – Computar maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, conforme Anexo I.

16.2.2 – Computar maior número de pontos na Prova de Redação.

16.2.3 – Computar maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, conforme Anexo I.

16.2.4 – Tiver maior idade.

16.2.5 – Permanecendo o empate, será realizado um Sorteio público que ocorrerá em sessão pública, que será marcada previamente pela AMVER.

17 – DOS RESULTADOS

17.1 – O Gabarito Preliminar, Gabarito Definitivo, Resultado Preliminar e Resultado Final, estarão disponíveis, na sede da AMVER e no site www.jcmconcursos.com.br, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto (Anexo IV) deste Edital.

18 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

18.1 – Caberá impugnação, contra as disposições contidas neste Edital e contra as decisões da Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo, no prazo de 2 (dois) dias úteis da publicação do edital.

18.2 – A impugnação prevista no item 18.1 deverá ser protocolada, exclusivamente pela Internet, no site da JCM – Consultoria Municipal, www.jcmconcursos.com.br, na página referente ao certame, acessando o botão “IMPUGNAÇÃO CONTRA O EDITAL”.

18.3 – A falta de impugnação no prazo estabelecido implica manifestação de aceitação integral dos termos do Edital.

19 – DOS RECURSOS

19.1 – Caberá recurso, contra a lista de inscrições efetivadas, resultado da análise dos pedidos de condições especiais e resultado da análise dos pedidos de vagas especiais, no prazo de 2 (dois) dias úteis de sua divulgação, em caso de erro ou omissão do nome do candidato ou do cargo pretendido.

19.2 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, contra o gabarito preliminar ou qualquer questão da prova objetiva, no prazo de 2 (dois) dias úteis de sua divulgação.

19.3 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, quanto ao resultado preliminar da prova objetiva ou prova de redação ou prova de títulos, no prazo de 2 (dois) dias úteis de sua divulgação.

19.4 – Os recursos deverão ser protocolados, exclusivamente pela Internet, no site da JCM – Consultoria Municipal, www.jcmconcursos.com.br, de acordo com as instruções constante na “Área do Candidato” no menu “RECURSOS”, selecionar o evento, clicar em “Novo Recurso”. Caso haja anexo a ser enviado, o arquivo deverá estar legível, em formato PDF e tamanho máximo de 5MB. Compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

19.4.1 – O recurso deverá ser individual, não sendo admitido litisconsorte.

19.4.2 – No recurso deverá conter o nome do candidato, número de inscrição e o emprego pretendido, a indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, acompanhada de argumentação lógica e consistente, bem como de comprovante que fundamente as alegações com citações de artigos de legislação, itens, páginas de livro, nome dos autores; juntando sempre cópia dos comprovantes.

19.4.3 – Cada recurso previsto no item 19.2 objetivará exclusivamente a uma única questão de prova.

19.5 – Será indeferido liminarmente o recurso que não atender as exigências previstas neste edital.

19.6 – Após o julgamento dos recursos administrativos ou por decisão judicial, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos ainda que estes não tenham recorrido administrativamente ou ingressado em juízo.

19.7 – O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

19.8 – Após a divulgação do resultado preliminar da prova objetiva não caberá mais nenhum recurso contra o gabarito e questões de prova.

19.9 – Na ocorrência do disposto nos itens 19.6 e 19.7, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida na prova.

19.10 – Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo, bem como os interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

20 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 – O presente Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para formação de Cadastro de Reserva para preenchimento de outros empregos vagos ou que venham a vagar no período de validade estabelecido no item 20.8 deste Edital.

20.2 – SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO EM QUALQUER FASE O CANDIDATO QUE:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada da inscrição, da portaria e da aplicação da prova;
- c) for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como aquele que utilizar livros e impressos não permitidos, máquina de calcular, telefone celular, rádio, ou seja, qualquer utensílio que emita informações, ou ainda, aquele que adotar qualquer atitude buscando informações relativas a respostas da prova;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- f) não devolver a Folha de Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;
- g) ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- h) deixar de assinar a lista de presença;
- i) não atender às determinações deste Edital.

20.3 – É expressamente proibido fumar durante as provas.

20.4 – Em todas as fases do certame é assegurado o amplo direito de defesa de direitos individuais ou coletivos, assegurado o contraditório e o devido processo legal.

20.5 – O ingresso nos locais de provas será permitido até o horário estabelecido para o início das mesmas.

20.6– Os casos omissos, de dúvidas ou controvérsias serão resolvidos pela Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo.

20.7 – As disposições e instruções contidas na **capa das provas (objetiva e redação)** também constituem normas que complementam o presente Edital. Sempre que necessário, poderão ser divulgadas outras normas complementares ou avisos oficiais.

20.8 – O prazo de validade do presente Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação de sua homologação podendo ser prorrogado a critério da Presidência da AMVER ou até a realização de Concurso Público.

20.9 – A não comprovação, pelo candidato aprovado e classificado, quanto aos pré-requisitos deste Edital e demais requisitos legais, implica na sua desclassificação e na convocação do classificado seguinte.

20.10 – A convocação dos aprovados far-se-á pessoalmente; mediante carta com aviso de recebimento ao endereço indicado pelo candidato, sendo de sua integral responsabilidade a manutenção e atualização do endereço fornecido.

20.10.1 – Se o candidato não atender a convocação para a posse dentro do prazo estabelecido, serão tornados sem efeito por ato do Presidente da AMVER, os direitos em função do Processo Seletivo.

20.11 – O candidato aprovado ao ser convocado deverá apresentar a documentação abaixo descrita, no prazo estipulado pela AMVER, para fins de contratação:

- a) Duas fotografias 3 x 4 atuais.
- b) Cópia da Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado.
- c) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição.
- d) Cópia do Certificado de Reservista para candidato do sexo masculino.
- e) Cópia do Diploma e ou documento comprobatório da habilitação específica da área para a qual se inscreveu.
- f) Cópia do Cartão PIS/PASEP, caso já esteja inscrito.
- g) Cópia do Cartão de CPF e da Carteira de Identidade.
- h) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
- i) Cópia de comprovante de residência (água, energia ou telefone) atualizado ou Declaração de próprio punho do interessado, conforme Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expedido nos últimos 03 (três) meses.
- j) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria B ou superior.
- k) Cópia de registro no Conselho Regional de Contabilidade.
- l) Cópia de Regularidade Profissional em atendimento à Resolução CFC Nº 1.637/2021.

20.11.1 – A AMVER ficará automaticamente autorizada a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados caso o candidato convocado não apresente a documentação constante do item 20.11 no prazo estipulado.

20.11.2 – O candidato aprovado e contratado passará por exames, médicos e psicológicos, a serem realizados por empresa ou profissional credenciado pela AMVER, que atestem sua capacidade física e mental, para o desempenho das funções.

20.12 – Verificada inexatidão ou irregularidade de qualquer documento, serão anulados todos os atos decorrentes da inscrição.

20.13 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

20.14 – O Cronograma Previsto (Anexo IV) do Processo Seletivo deste Edital poderá ser alterado pelos organizadores a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração.

20.15 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. não participa do processo de convocação, análise de documentos, nomeação e contratação dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à AMVER.

20.16 – A JCM – Consultoria Municipal Ltda. e a AMVER se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer fases do certame, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma inicial.

20.17 – Não serão fornecidas provas referentes a Concursos e Processos Seletivos anteriores.

20.18 – A eliminação de registros escritos produzidos durante o Processo Seletivo será realizada após o prazo de 5 (cinco) anos.

20.19 – Este Edital será afixado, em seu inteiro teor, no Quadro de Avisos da AMVER, não se responsabilizando a AMVER, por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações alusivas ao presente Processo Seletivo.

São João Del Rei-MG, 10 de março de 2025.

LUCAS PAULO DE ASSIS VALE
PRESIDENTE

= ANEXO I =

= EMPREGOS, VENCIMENTO, Nº DE VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS =

Emprego	Cargo	Vagas		Requisitos Mínimos / Escolaridade	Vencimento (BASE) R\$	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição R\$	Provas			
		Ampla Concorrência	PcD					Tipo	Nº de Questões	Pontos	
										Por Questão	Por Prova
Assistente Técnico	Assistente Técnico I	CR	-	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e registro no órgão de classe competente; - Carteira Nacional de Habilitação categoria B e experiência de direção em rodovias; - Conhecimentos sobre edição de textos e planilhas; navegação na internet; envio de e-mails; - Experiência Profissional mínima de 6 (seis) meses nas áreas administrativa, contábil ou financeira em órgãos ou entidades públicas da administração direta ou indireta do Poder Executivo ou Legislativo Municipal comprovada por meio de certidão expedida pelo respectivo e atual dirigente do órgão ou entidade; e - Disponibilidade para viagens. 	4.560,63	44 h	Gratuito	C. Específicos	10	5,0	50,0
								L. Portuguesa	10	3,0	30,0
								R. Lógico	10	2,0	20,0
								Redação	-	-	100,0
								Títulos	-	-	12,0

Nº Total de Vagas = Ampla Concorrência + PcD (Pessoa com Deficiência)

CR = Cadastro de Reserva

**= ANEXO II =
= COMPETÊNCIAS PESSOAIS E ATRIBUIÇÕES =**

EMPREGO: ASSISTENTE TÉCNICO

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO I

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- ✓ Agir com ética e prontidão;
- ✓ Demonstrar capacidade interpretativa, iniciativa, criatividade, paciência, tolerância, persistência e segurança nas orientações;
- ✓ Desenvolver relacionamentos interpessoais positivos;
- ✓ Didática de ensino para proferir e coordenar palestras, cursos e seminários;
- ✓ Evidenciar capacidade para elaboração de textos e pronúncia corretos;
- ✓ Evidenciar capacidade de negociação e urbanidade no trato pessoal;
- ✓ Evidenciar capacidade de síntese;
- ✓ Evidenciar eloquência verbal, raciocínio lógico e senso crítico; e
- ✓ Trocar experiências profissionais.

ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO:

- ✓ Atualizar-se das doutrinas e normas editadas e publicadas;
- ✓ Prestar assessoria técnica aos municípios associados na solução de problemas, por meio de atendimento pessoal, digital, por telefone e outros meios;
- ✓ Realizar visitas preventivas para verificação das atividades técnicas realizadas nos municípios, com emissão de relatórios;
- ✓ Realizar visitas técnicas para avaliação, estudo e solução de problemas específicos da administração;
- ✓ Emitir pareceres, circulares, informativos e outros documentos específicos que lhe forem submetidos;
- ✓ Elaborar roteiros, cartilhas e manuais sobre temas diversos na área de administração pública;
- ✓ Orientar os municípios associados na elaboração de legislação e normativas;
- ✓ Organizar um sistema de dados e informações básicas de interesse para a elaboração de programas;
- ✓ Elaborar estudos, planos e projetos de interesse microrregional, dentro dos objetivos da Associação;
- ✓ Promover a conjugação de esforços com órgãos estaduais e federais através de convênios e acordos;
- ✓ Promover o intercâmbio técnico-administrativo entre os municípios associados, através de grupos de trabalho para estudo de soluções de problemas específicos;
- ✓ Programar, coordenar e aplicar palestras, cursos, seminários e reuniões para agentes políticos e servidores públicos municipais;
- ✓ Participar de comissões especiais da AMVER para assuntos internos bem como de Municípios associados; e
- ✓ Outras atribuições que lhe forem conferidas conforme as necessidades da Associação e normas estabelecidas no seu Estatuto e Regimento Interno.

**= ANEXO III =
= PROGRAMA DE PROVA =**

EMPREGO: ASSISTENTE TÉCNICO

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO I

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções Conceituais Básicas de Contabilidade Pública (conceito; princípios contábeis aplicados ao setor público; campo de aplicação; sistemas de contabilização e regimes contábeis; prática de escrituração sintética); Orçamento Público (definição e princípios orçamentários; receita orçamentária; despesa orçamentária; fonte / destinação de recursos; classificação de receita e despesa; orçamento impositivo; procedimentos contábeis orçamentários); Instrumentos de Planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual); Patrimônio Público (conceito; composição do patrimônio público; variações patrimoniais qualitativas e quantitativas; resultado patrimonial; mensuração de ativos e passivos; provisões; ativo imobilizado; depreciação, amortização e exaustão; inventário; sistema de custos); Procedimentos Contábeis Orçamentários e Patrimoniais; Alterações Orçamentárias (autorização, abertura, vigência, conceitos, origem e regras gerais de créditos adicionais); Adiantamento (conceito; características; finalidades; concessão e controle); Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; Demonstrações das Variações Patrimoniais; Devedores Diversos; Dívida Flutuante; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Notas Explicativas, Análise das Demonstrações Contábeis; Consolidação de Balanços); Demonstrativos Fiscais: Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido de Execução Orçamentária; Normas gerais de consolidação das contas públicas (Portaria Conjunta STN/SOF n.º 163, de 2001 atualizada); Padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC (Decreto Federal n.º 10.540, de 2020); Aplicação em ações e serviços públicos de saúde (Art. 196 a 200 da CF/1988 e art. 77 do ADCT, Lei Complementar n.º 141/2012); Aplicação na manutenção e desenvolvimento do ensino e FUNDEB (Art. 205 a 214 da CF/1988 e art. 60 e 60-A do ADCT, arts. 68 a 77 da Lei Federal n.º 9.394, de 1996, Lei Federal n.º 14.113, de 2020); Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS); Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE); Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público editadas pelo CFC (Estrutura Conceitual; Ativo Imobilizado; e Apresentação das Demonstrações Contábeis); Súmulas do TCEMG aplicáveis a municípios; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente; Manual de Demonstrativos Fiscais vigente; Normas sobre publicidade, acesso à informação pública e transparência na gestão pública (Lei Complementar n.º 101, de 2000, Lei Federal n.º 9.755, de 1998, Lei Federal n.º 12.527, de 2011, IN TCU n.º 28/1999, Portaria TCU n.º 275/2000, IN TCEMG 02, de 1992); Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Distrito Federal e Municípios (Lei Federal n.º 4.320, de 1964); Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal (Lei Complementar n.º 101, de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal); Crimes contra finanças públicas (Lei Federal n.º 10.028, de 2000); Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional (Lei Federal n.º 8.429, de 1992); Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores (Decreto Lei n.º 201, de 1967); Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, aplicáveis aos municípios (aplicação em saúde; aplicação em educação; tomada de contas especial; fiscalização; padronização de códigos de receita, despesa e fontes de recursos; remessa de arquivos via SICOM em todos os leiautes; organização e a apresentação das contas anuais; cadastro no SGI; fiscalização da gestão fiscal; Índice de Efetividade da Gestão Municipal; procedimentos para cálculo de despesas com pessoal); Regras da Secretaria do Tesouro Nacional acerca da periodicidade, formato e sistema relativos à disponibilização das informações e dos dados contábeis, orçamentários e fiscais dos municípios – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI); Regras da Secretaria do Tesouro Nacional acerca dos termos, da periodicidade e do sistema relativos ao encaminhamento das informações para a constituição do registro eletrônico centralizado e atualizado das dívidas públicas interna e externa - Cadastro da Dívida Pública (CDP – SADIPEM); CAUC - Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias; Obrigações acessórias para órgãos públicos junto a Receita Federal (eSocial, Reinf, DBE, etc.); Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC (Lei Federal n.º 13.019, de 2014 – Capítulos III e IV); Controle Interno (Decisão Normativa n.º 02, de 2016 do TCEMG); Noções de direito administrativo público (administração direta, indireta e fundacional; contrato administrativo; serviços públicos; bens públicos; servidores públicos); Noções de direito constitucional – Constituição Federal de 1988: Direitos e garantias fundamentais (arts. 5º ao 7º); Municípios (arts. 29 a 31); Administração pública (arts. 37 a 41); Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70 a 75); Finanças públicas (arts. 163 a 169); Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (art. 35)

II – LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos);

Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

III – RACIOCÍNIO LÓGICO

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

**= ANEXO IV =
= CRONOGRAMA PREVISTO =**

Data	Ocorrência
10 de março de 2025	Publicação do Edital
11 e 12 de março de 2025	Prazo para impugnação do Edital
8h do dia 17 de março de 2025 às 22h do dia 26 de março de 2025	Período de inscrições
31 de março de 2025	Divulgação da lista de inscrições efetivadas; Divulgação do resultado da análise dos pedidos de condições especiais; Divulgação do resultado da análise dos pedidos de vagas especiais.
1º e 2 de abril de 2025	Prazo de recurso contra a lista de inscrições efetivadas, análise dos pedidos de condições especiais e análise dos pedidos de vagas especiais
08 de abril de 2025	Divulgação do local e horário de realização da prova objetiva e prova de redação;
7 a 13 de abril de 2025	Prazo para apresentação de documentos para a prova de títulos
13 de abril de 2025	Aplicação da prova objetiva; Aplicação da prova de redação; Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva às 22h.
14 e 15 de abril de 2025	Prazo para recurso contra questão de prova objetiva e gabarito preliminar
28 de abril de 2025	Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva; Divulgação do resultado preliminar da prova de redação; Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos; Divulgação do gabarito definitivo; Disponibilização do espelho da folha de respostas da prova objetiva e prova de redação, através da Área do Candidato.
28 e 29 de abril de 2025	Prazo para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva, prova de redação e prova de títulos
7 de maio de 2025	Divulgação do resultado final do processo seletivo