



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA**

Concurso Público

Edital Nº 002/2020

Abre inscrições para o Concurso Público de Provas Escritas, Práticas e de Aptidão Física, destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro no Quadro Funcional da Prefeitura Municipal de Concórdia.

O Prefeito Municipal de Concórdia, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas e formação de Cadastro Reserva, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Concórdia e da Fundação Municipal de Cultura – FMC, que será regido pela Lei Orgânica Municipal; Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações; Lei Complementar nº 572, de 29 de novembro de 2010 e alterações e Decreto nº 4.351, de 5 de outubro de 2001 e alterações, e pelas normas do presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será executado pela **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE**, localizada no Campus Reitor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC – Trindade – Florianópolis, SC. Telefone (48) 3953-1000, endereço eletrônico <http://concordia.fepese.org.br/> e-mail: concordia@fepese.org.br.
- 1.2 As inscrições poderão ser efetuadas das 14 horas do dia **11 de fevereiro de 2020** às 16 horas do dia **12 de março de 2020**.
- 1.3 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados e todos os demais atos, serão publicados no sítio do Concurso Público na Internet: <http://concordia.fepese.org.br/>.
- 1.4 A FEPESE informará por e-mail o deferimento da inscrição, o local de prova e outras informações. Não se responsabilizará, no entanto, por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Concurso Público na Internet: <http://concordia.fepese.org.br/> para verificar as informações oficiais do certame.
- 1.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.6 O candidato, ao se inscrever, declara concordar que seus dados de identificação, os resultados das provas e a classificação sejam publicados no site do Concurso Público na Internet <http://concordia.fepese.org.br/> e pelos meios que determinar a lei.

- 1.7 A comprovação da escolaridade e das demais exigências será feita quando da contratação. A não apresentação, no local, data e horário previstos no Edital de Convocação, de todos os documentos exigidos implicará a desclassificação do Concurso Público.
- 1.8 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.
- 1.9 A aprovação e classificação não criam direito à nomeação que será realizada na medida das necessidades do Município e disponibilidades orçamentárias.
- 1.10 Os servidores que vierem a ser nomeados serão regidos pelo Regime Jurídico dos servidores do Município de Concórdia - Executivo e das Autarquias.
- 1.11 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 1 deste Edital.
- 1.12 O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 4, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no endereço eletrônico do Concurso Público: <http://concordia.fepese.org.br/>.

2 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 2.1 A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à Internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão ao dispor dos interessados nos Postos de Atendimento em Concórdia e Florianópolis.

Posto de Atendimento 1

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE

Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Trindade – Florianópolis, SC.

Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Horário de atendimento no último dia de inscrições: das 8h às 12h e das 13h às 16h.

Posto de Atendimento 2- Concórdia

Telecentro Municipal

Terminal Rodoviário Municipal Prefeito Neudy Primo Massolini
Rua Dr. Maruri, 1474
Centro- Concórdia, SC

Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 11h30 min e das 13h30 min às 17h.

Horário de atendimento no último dia de inscrições: das 8h às 11h30 min e das 13h30 min às 16h.

- 2.2 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Em determinados horários e dias poderá ocorrer a formação de filas. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 2.3 No atendimento presencial o candidato poderá obter acesso a equipamentos e orientação para a inscrição e demais atos do Concurso Público, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do certame.
- 2.4 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**.
- 2.5 A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

2.6 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:

1. **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento, respeitados os horários de funcionamento.
2. **Pela internet**, através de upload (carregamento) no site do Concurso Público na Internet <http://concordia.fepese.org.br/> .
3. Via postal.

2.6.1 Entrega pessoal ou por Procurador. Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador no Postos de Atendimento em Florianópolis ou Concórdia, nos dias úteis, no horário de funcionamento informado, **no prazo previsto pelo Edital**. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Concurso Público.

2.6.2 Envio pela Internet (Upload). Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;
2. Acessar o site do Concurso Público na Internet: <http://concordia.fepese.org.br/> / / ;
3. Na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, acessar a aba “Cadastro”;
4. Procurar, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link “Escolher arquivos”;
5. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Atualizar os dados”.

2.6.3 Envio pelo correio. A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

Endereço para remessa postal:

FEPese- Fundação de Ensino e Pesquisas Socioeconômicos
Concurso Público: Município de Concórdia
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-900 – Florianópolis, SC

2.6.4 Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada preferencialmente por SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência, pois **só será analisada a documentação que for entregue à FEPese até o último dia previsto no Edital para a entrega presencial**, mesmo que ela tenha sido postada em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

2.6.5 Não são admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

3 DOS CARGOS, DAS EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, DOS VENCIMENTOS E DAS ATRIBUIÇÕES.

3.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas para os cargos abaixo nomeados.

3.1.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior para exercício na Administração Municipal

Cargo	Vagas	Vagas Reservadas (PCD)	Carga Horária Semanal	Vencimento Base – R\$	Escolaridade/ Formação
-------	-------	------------------------	-----------------------	-----------------------	------------------------

Cargo	Vagas	Vagas Reservadas (PCD)	Carga Horária Semanal	Vencimento Base – R\$	Escolaridade/ Formação
ADMINISTRADOR DE REDES	1 + CR	-	35h	2.743,49	Superior em Ciências da Computação, ou Tecnologia de Processamento de Dados, ou Tecnologia em Redes de Computadores, ou Sistemas de Informação, ou Engenharia de Redes, Engenharia de Sistemas, ou Engenharia e Tecnologia em Comunicações, ou áreas afins, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da Profissão.
MÉDICO	1 + CR	-	20h	4.673,26	Ensino Superior em Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina – CRM/SC.
ODONTÓLOGO	1 + CR	-	20h	3.091,93	Ensino Superior em Odontologia, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão
ORIENTADOR DE INFORMÁTICA	CR	-	40h	3.135,39	Ensino Superior na área de Informática, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

3.1.2 Cargos com exigência de curso superior para exercício na Fundação Municipal de Cultura- FMC

Cargo	Vagas	Vagas Reservadas (PCD)	Carga Horária Semanal	Vencimento Base ¹ – R\$	Escolaridade/ Formação
MUSEÓLOGO	CR	-	40h	3.135,39	Ensino Superior em Museologia, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.
TÉCNICO ARTÍSTICO II (DANÇA)	1 + CR	-	40h	3.135,39	Ensino Superior em Artes ou áreas afins, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.
TÉCNICO ARTÍSTICO II (TÉCNICA VOCAL)	1 + CR	-	40h	3.135,39	Ensino Superior em Artes ou áreas afins, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.
TÉCNICO ARTÍSTICO II (ARTES CÊNICAS)	CR	-	40h	3.135,39	Ensino Superior em Artes ou áreas afins, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

3.1.3 Cargos com exigência de curso médio/ técnico para exercício na Administração Municipal

Cargo	Vagas	Vagas Reservadas PCD	Carga Horária Semanal	Vencimento Base – R\$	Escolaridade/ Formação
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	CR	-	35h	2.205,23	Ensino Médio completo.
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1 +CR	-	40h	1.470,76	Ensino Médio completo.
AUXILIAR DE CRECHE	1 + CR	-	40h	1.634,56	Ensino Médio completo, com Magistério.
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	1 + CR	-	40h	1.634,56	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Eletrotécnica, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.
FISCAL DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	1 + CR	-	35h	2.432,05	Ensino Médio completo e Curso Técnico na área, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício na profissão.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1 +CR	-	35 h	2.205,23	Ensino Médio completo, com curso Técnico de Segurança no Trabalho, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

3.1.4 Cargos com exigência de curso fundamental para exercício para exercício na Administração Municipal

Cargo	Vagas	Vagas Reservadas PCD	Carga Horária Semanal	Vencimento Base – R\$	Escolaridade/ Formação
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (ZELADOR)	1+ CR	-	40h	1.292,54	Ensino fundamental completo.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS: Moto niveladora, retroescavadeira, mini carregadeira, trator de lâmina, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, trator agrícola e rolo vibro compactador.	1 + CR	-	40h	1.866,79	Ensino Fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação nas categorias C, D ou E, obedecida a legislação de trânsito e o tipo de equipamento a ser conduzido.
--	-----------	---	------------	-----------------	---

CR: Cadastro reserva.

PCD: Pessoas com deficiência.

3.2 As atribuições dos cargos constam no Anexo 2 do presente edital.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

4.2 O valor da taxa de inscrição é de:

Cargos com exigência de curso superior	R\$ 150,00
Cargos com exigência de curso de Ensino médio e técnico	R\$ 100,00
Cargos com exigência de Ensino fundamental completo	R\$ 60,00

4.3 Ao se inscrever o candidato declara conhecer as disposições das Leis Complementares n.º. 90, de 1994 e alterações e 572/2010 e alterações.

4.4 O candidato poderá se inscrever unicamente em 1 (um) cargo. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente, efetivamente paga.

4.5 São requisitos básicos para a investidura no Cargo Público no Município de Concórdia:

1. A nacionalidade brasileira;
2. O gozo dos direitos políticos;
3. A quitação das obrigações militares e eleitorais;
4. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, e/ou os requisitos especiais para o seu desempenho;
5. A idade mínima de 18 anos;
6. Aptidão física e mental.
7. Habilitação prévia em Concurso Público.

4.6 As inscrições estarão abertas das **14 horas do dia 11 de fevereiro de 2020, às 16 horas do dia 12 de março de 2020**, podendo ser efetuadas por um dos seguintes meios:

1. **Presencialmente ou por Procurador** devidamente constituído no Posto de Atendimento em Florianópolis ou Concórdia;
2. **Via Internet, on line**, no endereço eletrônico <http://concordia.fepese.org.br/>.

4.7 Inscrição presencial Pessoal ou por Procurador

Para efetuar a inscrição presencial o candidato ou seu Procurador, deverá seguir os seguintes passos:

1. Comparecer a um dos Postos de Atendimento munido de documento de identidade original com foto e número de inscrição de Contribuinte Pessoa Física (CPF);
2. Se Procurador, portar documento de identidade original com foto e cópia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato, além do original do instrumento Público ou Particular de Procuração específico para realizar a inscrição no Concurso Público.
3. Preencher o Requerimento de Inscrição em equipamento que será disponibilizado e realizar os procedimentos indicados;
4. Obter e efetivar o pagamento do boleto bancário em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até a data de encerramento das inscrições.

4.7.1 O atendimento presencial acha-se condicionado à disponibilidade de equipamentos e pessoal e, em determinados momentos, principalmente nos últimos dias de inscrição, poderá haver a formação de filas. No último dia de inscrição será encerrado às 16 horas. Nos locais de inscrição não haverá atendimento bancário, portanto não poderá ser efetuado o pagamento de boletos.

4.8 Inscrição pela Internet

Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

1. Acessar o endereço eletrônico <http://concordia.fepese.org.br/> ;
2. Preencher o Requerimento de Inscrição on line, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder, até às 16 horas do último dia de inscrições;
3. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até a data de encerramento das inscrições.

4.9 Os candidatos com deficiência que tenham dificuldade de realizar a sua inscrição deverão agendar pelo telefone (48) 3953-1000 até **04 de março de 2020**, um horário especial de atendimento, informando a ajuda de que necessitam. A FEPESE disponibilizará ao candidato, respeitando o critério da razoabilidade, os meios e ajuda requeridos.

4.10 É de responsabilidade de o candidato manter atualizados os endereços e números de telefone informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverá ser comunicada à FEPESE na **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**, ou por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: concordia@fepese.org.br. Após a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura Municipal de Concórdia.

4.11 O pagamento da taxa de inscrição só deverá ser feito mediante a utilização do boleto bancário obtido, quando da inscrição, no endereço eletrônico: <http://concordia.fepese.org.br/> . No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.

4.12 O boleto da taxa de inscrição só poderá ser pago até a data do último dia de inscrições. O pagamento em data posterior, mesmo que seja aceito pelo estabelecimento bancário, não dará quitação do pagamento. O candidato que desejar pagar o boleto da sua inscrição pela Internet ou nas Agências Lotéricas e ou Postos de Autoatendimento Bancário, deverá certificar-se que o valor pago será creditado à FEPESE até o último dia de inscrições.

4.13 No caso de feriado bancário ou qualquer outro evento que suspenda o funcionamento dos estabelecimentos bancários no dia do vencimento do boleto bancário correspondente à inscrição, o pagamento deverá ser antecipado.

4.14 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.15 Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.

- 4.16** É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.
- 4.17** A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas e ou congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 4.18** Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.
- 4.19** As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público no endereço <http://concordia.fepese.org.br/>, onde estarão indicados o nome do candidato, o número de inscrição e o cargo ao qual está concorrendo, na data provável de **16 de março de 2020**. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.
- 4.20** É vedada a inscrição de membros da Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de Concórdia e de funcionários da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos- FEPESE.

5 INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1** É assegurado, nos termos do Decreto Municipal nº 4.351 de 2001, às pessoas com deficiência física, auditiva, visual ou intelectual o direito de se inscrever no presente concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos para provimento de cargo efetivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.
- 5.2** São reservadas às pessoas com deficiência 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para cada um dos cargos ou das que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.
- 5.3** Ao se inscrever para as vagas reservadas o candidato declara, para todos os fins que a deficiência que apresenta não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo e que está ciente de que fica impedido de usufruir da deficiência para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.
- 5.4** Em face do número de vagas ofertadas, não haverá reserva imediata de vagas para as pessoas com deficiência. O primeiro candidato classificado nas vagas reservadas às pessoas com deficiência será nomeado para a 10ª (décima) vaga que vier a ser criada, o segundo para a 20ª vaga a ser criada e assim, sucessivamente.
- 5.5** Serão consideradas pessoas com deficiência somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos (Convenção 159/1983 da OIT) e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Federal nº 7.853/1989, no Decreto Federal nº. 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e 9508/2018, na Lei Estadual nº12.870/2004, no Decreto Estadual nº 2.874/2009 e na Súmula nº. 377 do STJ: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.
- 5.6** Para que sua inscrição e os pedidos de condições especiais possam ser deferidos, o candidato com deficiência deverá fazer o upload, ou entregar pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado na FEPESE até às 16 horas do último dia de inscrições, o seguinte documento:
- 5.7** Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a sua provável causa e o respectivo enquadramento na CID --Classificação Internacional de Doença (CID).
- 5.8** Não serão aceitos os laudos ilegíveis, com rasuras, e ou que não atenderem na sua íntegra o disposto no item 5.5 do Edital.

5.9 O Laudo Médico poderá ser enviado pelo Correio, mas só será examinado se for entregue à FEPESE pelo serviço postal, até o último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que a postagem tenha sido feita anteriormente, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

Endereço para envio pelo correio:

FEPESE Concurso Público– Prefeitura Municipal de Concórdia

Inscrição para as vagas reservadas: Pessoas com deficiência- PCD

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Caixa Postal 5067 88040-970 -Trindade – Florianópolis, SC.

5.10 É facultado ao candidato com deficiência requerer:

1. Assistência de leitor ou tradutor de Braille;
2. Assistência de intérprete de LIBRAS;
3. Provas e cartão resposta ampliados;
4. Dilação do tempo para responder à prova;
5. Uso de equipamentos especiais.

5.11 As condições especiais para a prestação das provas devem ser requeridas no espaço próprio do Requerimento de Inscrição. Os candidatos que necessitarem de ampliação do tempo da Prova Escrita, a assistência de leitor ou o uso de equipamentos especiais, além de encaminhar a documentação para comprovação da deficiência, deverão requerer a condição especial e entregar à FEPESE- pessoalmente, por upload ou pelo correio (Os documentos enviados pelo correio só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até o último dia de inscrições, mesmo que tenham sido postados anteriormente) laudo médico emitido por especialista da área de sua deficiência, justificando a necessidade do pedido.

5.12 Caso o candidato com deficiência necessite usar equipamentos especiais, é de sua responsabilidade a sua aquisição, bem como seu transporte, instalação, montagem e desmontagem. Os equipamentos especiais para uso dos candidatos devem ser inspecionados pela Coordenação de Prova, antes do início da prova.

5.13 O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se referem ao conteúdo das provas, critérios de aprovação, data, horário de início, local de aplicação e nota mínima exigida.

5.14 Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não é o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício da função.

5.15 Os candidatos que se declararam no ato de inscrição com deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências dispostas no presente edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.

5.16 As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade.

5.17 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

5.18 A publicação do resultado final do concurso será feita em 2 (duas) listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos, de acordo com a ordem classificatória entre os seus congêneres.

5.19 A nomeação dos candidatos com deficiência far-se-á concomitantemente com a dos demais candidatos aprovados, observadas as respectivas ordens de classificação.

5.20 As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem preenchidas, reverterão aos demais candidatos aprovados, conforme ordem de classificação.

6 OUTROS REQUERIMENTOS

6.1 Candidata lactante

6.1.1 A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

1. Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição;
2. Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança. O menor e o responsável ficarão em sala especial reservada. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova. A candidata terá prazo igual aos demais candidatas para a conclusão da prova. O responsável pela criança não poderá ausentar-se da sala de amamentação, nem se deslocar pelos corredores, exceto quando da presença da candidata quando não poderá permanecer no local, manter com ela qualquer diálogo ou fazer uso de qualquer equipamento receptor ou transmissor de ondas eletromagnéticas.

6.2 Benefícios da Lei 11.689/2008.

6.2.1 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, ou fazer upload, ou enviar pelo correio **até o último dia de inscrições** (Os documentos enviados pelo correio só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até o último dia de inscrições, mesmo que tenham sido postados anteriormente), cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

6.3 Os pedidos de condições especiais serão atendidos, respeitadas a legalidade, viabilidade e a razoabilidade das petições.

7 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1 O Concurso Público constará das seguintes etapas:

7.1.1 para o cargo de Agente de Serviços Gerais (Zelador):

Primeira etapa: Prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório;

Segunda etapa: Prova de Aptidão Física de caráter eliminatório

7.1.2 Para os cargos de: Técnico Artístico II (Dança), Técnico Artístico II (Técnica Vocal), Técnico Artístico II (Artes Cênicas) e Operador de Equipamentos (motoniveladora, retroescavadeira, trator de lâmina, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, mini carregadeira, Técnico em Segurança do Trabalho, trator agrícola e rolo vibro compactador), Fiscal de Cadastro Imobiliário, Agente de Controle Interno e Orientador de Informática:

Primeira etapa: Prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório;

Segunda etapa: Prova Prática de caráter classificatório e eliminatório

7.1.3 Para os demais cargos:

Etapa única: Prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório;

8 DA PROVA ESCRITA

- 8.1** A Prova Escrita, de **caráter eliminatório e classificatório** constará da avaliação de conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas, das quais uma única será correta.
- 8.2** As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nos quadros abaixo.

Prova escrita com questões objetivas para os cargos com exigência de ensino fundamental completo.

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Conhecimentos de Matemática	05	0,20	1,00
Conhecimentos Gerais	10	0,20	2,00
Conhecimentos específicos	10	0,60	6,00
Totais	30		10,00

Prova escrita com questões objetivas para os cargos com exigência de ensino médio/técnico e ensino superior.

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Conhecimentos de Matemática	05	0,10	0,50
Conhecimentos Gerais	05	0,10	0,50
Conhecimentos de Informática	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	15	0,50	7,50
Totais	35		10,00

- 8.3** Serão considerados aprovados na prova escrita e aptos para prestarem a segunda etapa do concurso público, quando houver:

Os candidatos aos cargos com exigência de curso superior, técnico e médio que obtiverem nota final igual ou superior a 5,00 (cinco)

Os candidatos aos cargos com exigência de curso fundamental completo que obtiverem nota final igual ou superior a 3,00 (três) .

Os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Creche** que obtiverem nota final igual ou superior a **3,50 (três inteiros e cinco décimos)**.

- 8.4** Os candidatos aos cargos com exigência de Prova Prática ou Prova De Aptidão Física, além de obterem a nota mínima para aprovação na prova escrita com questões objetivas, para participarem da segunda etapa do Concurso Público, deverão obter a classificação exigida pelo Edital.
- 8.5** Os programas sobre os quais a prova escrita será elaborada encontram-se no Anexo 1 deste Edital.

DATA E HORÁRIO DA APLICAÇÃO

- 8.6** A Prova Escrita será aplicada na cidade de **Concórdia**, ou na inexistência de locais adequados e ou suficientes para a sua aplicação, em cidades próximas, na data provável de **29 de março de 2020**, com a duração de **4 horas**, de acordo com o cronograma abaixo:

Cronograma da Prova Escrita

Candidatos com exigência de curso de ensino superior

EVENTOS	HORÁRIO
1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	7h
2. Fechamento dos portões (não sendo permitido o acesso a partir deste horário).	7h40 min
3. Abertura dos envelopes e distribuição das provas.	7h50 min
3. Início da resolução da prova.	8h
4. Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	9h
5. Final da prova. Entrega obrigatória dos materiais da prova.	12h

Candidatos com exigência de curso de ensino fundamental e médio

EVENTOS	HORÁRIO
1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	14h
2. Fechamento dos portões (não sendo permitido o acesso a partir deste horário).	14h40 min
3. Abertura dos envelopes e distribuição das provas.	14h50 min
3. Início da resolução da prova.	15h
4. Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	16h
5. Final da prova. Entrega obrigatória dos materiais da prova.	19h

DO INGRESSO NO LOCAL DE PROVA

- 8.7** Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 8.8** O não comparecimento ou a chegada com atraso à Prova Escrita implica a desclassificação do candidato no Concurso Público.
- 8.9** A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no sítio do Concurso Público na Internet, por mensagem enviada para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

- 8.10** Os locais em que os candidatos deverão prestar a prova serão divulgados no sítio do Concurso Público na Internet na data provável de **23 de março de 2020**.
- 8.11** A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação.
- 8.12** São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista (com foto), carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 8.13** Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.
- 8.14** Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 8.15** A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 8.16** Em face de eventual divergência a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

DAS NORMAS DE SEGURANÇA NO LOCAL DE PROVA

- 8.17** É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico e ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, a ingestão de alimentos, uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 8.17.1** É permitido o uso, por motivação religiosa, de gahfiya, hijab, kipá ou yarmulka, mediante prévia inspeção e autorização do Coordenador local do Concurso Público.
- 8.18** É **terminantemente proibida**, sob qualquer alegação, a entrada de **candidato armado** nos locais onde se realizarem as provas. A FEPESE não terá qualquer armamento sob sua guarda.
- 8.19** Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova.
- 8.20** A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 8.21** É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 8.22** A FEPESE poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 8.23** Em face de eventual varredura eletrônica, os candidatos que fizerem uso de marca passo ou implantes metálicos deverão contatar com antecedência à Coordenação do Concurso Público.
- 8.24** A FEPESE e o Município de Concórdia não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

- 8.25** Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo ou aplicada em outra cidade.

DA RESOLUÇÃO DA PROVA, PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA E ENTREGA DOS MATERIAIS

- 8.26** Para prestar a Prova Escrita o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 8.27** A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 8.28** O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 8.29** Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões.
- 8.30** Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:
1. Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
 2. Que contenha emenda (s) e /ou rasura (s), ainda que legível (eis);
 3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
 6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 8.31** Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
 2. Documento de identificação;
 3. Original do comprovante do pagamento da inscrição;
 4. Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

9 DA PROVA PRÁTICA

- 9.1** A Prova Prática é a segunda etapa do Concurso Público para os cargos de:

- Agente de Controle Interno;
- Fiscal de Cadastro Imobiliário;
- Operador de Equipamentos (motoniveladora, retroescavadeira, trator de lâmina, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, mini carregadeira, trator agrícola e rolo vibro compactador);
- Orientador de Informática;
- Técnico Artístico II (Artes Cênicas);
- Técnico Artístico II (Dança);
- Técnico Artístico II (Técnica Vocal);
- Técnico em Segurança do Trabalho.

9.2 Serão convocados para a prestação da Prova Prática os candidatos aos cargos de Agente de Controle Interno, Fiscal de Cadastro Imobiliário, Operador de Equipamentos (motoniveladora, retroescavadeira, trator de lâmina, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, mini carregadeira, trator agrícola e rolo vibro compactador), Orientador de Informática, Técnico Artístico II (Dança), Técnico Artístico II (Técnica Vocal), Técnico Artístico II (Artes Cênicas) e Técnico de Segurança do Trabalho aprovados na prova escrita e classificados conforme o quadro abaixo:

9.2.1 – Candidatos ao cargo de Operador de Equipamentos (motoniveladora, retroescavadeira, trator de lâmina, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, mini carregadeira, trator agrícola e rolo vibro compactador).

CANDIDATOS ÀS VAGAS DE LIVRE CONCORRÊNCIA	CANDIDATOS ÀS VAGAS RESERVADAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
--	---

Candidatos aprovados na Prova Escrita e classificados do 1º (primeiro) ao 27º (vigésimo sétimo) lugar.

Candidato aprovado na Prova Escrita e classificado do 1º (primeiro) ao 3º (terceiro) lugar.

9.2.2 – Candidatos aos cargos de Agente de Controle Interno, Fiscal de Cadastro Imobiliário, Orientador de Informática, Técnico Artístico II (Dança), Técnico Artístico II (Técnica Vocal) e Técnico Artístico II (Artes Cênicas) e Técnico de Segurança no Trabalho aprovados na prova escrita e classificados conforme o quadro abaixo:

CANDIDATOS ÀS VAGAS DE LIVRE CONCORRÊNCIA	CANDIDATOS ÀS VAGAS RESERVADAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
--	---

Candidatos aprovados na Prova Escrita e classificados do 1º (primeiro) ao 18º (décimo oitavo) lugar
--

Candidato aprovado na Prova Escrita e classificado do 1º (primeiro) ao 2º(segundo) lugar.

9.2.1 Não havendo candidatos às vagas reservadas para as pessoas com deficiência aprovados em número suficiente, serão convocados candidatos aprovados para as vagas de livre concorrência para o preenchimento das vagas remanescentes.

9.3 Ocorrendo empate na nota correspondente à última classificação indicada, serão usados sequencialmente como critério de desempate:

- 1 Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 2 Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- 3 Maior número de acertos nas questões de Matemática;
- 4 Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- 5 Condição de jurado comprovada nos termos do Edital;
- 6 Maior idade (na data de início das inscrições no Concurso Público).

9.4 Os candidatos aos cargos com exigência de prova prática que não obtiverem a classificação exigida e não forem convocados para a prestação da Prova Prática, serão desclassificados do Concurso Público.

9.5 A prova prática será aplicada na cidade de Concórdia, nas datas prováveis de **25 de abril de 2020 e 26 de abril de 2020**, em locais e horários que serão informados no Edital De Convocação para a prova prática que será publicado no site do Concurso Público na Internet na data provável de **08 de abril de 2020**.

9.6 Os candidatos deverão comparecer ao local e nos horários determinados:

1. Munidos de documento de identificação (original e em perfeito estado de conservação) e quando assim exigir o cargo, a **habilitação determinada no edital para o cargo** ao qual se candidatou, independentemente do veículo e ou equipamento com o qual farão a Prova Prática, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas e ou protocolos.

2. Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

- 9.7** São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista (com foto), carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 9.8** Será desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer razão, chegar com atraso, não comparecer ou comparecer em local e horário diverso do publicado, não portar a documentação exigida, bem como deixar de obedecer a qualquer das normas da prova prática.
- 9.9** Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderão ser transferidos a data, o local e o horário da realização da prova prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do Concurso Público e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.
- 9.10** Os candidatos não poderão ingressar no local de prova portando armamento, livros, revistas, textos e ou qualquer material escrito e ou digital, bem como relógios digitais, telefones celulares de qualquer tipo, máquinas fotográficas, computadores e ou qualquer equipamento transmissor ou receptor de ondas eletromagnéticas. Caso os tenham em seu poder devem entregar, sem prévio aviso, ao fiscal da FEPESE. A FEPESE guardará o material não permitido, exceto qualquer tipo de armamento, por pura liberalidade, não assumindo qualquer responsabilidade por dano que venham a sofrer, acidente, roubo ou extravio. O simples porte, mesmo que não esteja em uso, destes materiais em qualquer das dependências e ou momento da prova prática implicará a desclassificação do candidato.
 - 9.10.1** Os candidatos aos cargos Técnico Artístico II (Dança), Técnico Artístico II (Técnica Vocal) e Técnico Artístico II (Artes Cênicas), poderão trazer materiais didáticos que utilizarão em sua prova, inclusive instrumentos musicais e equipamentos áudio visuais. O material deve ser apresentado à Coordenação local, em até 30 minutos antes do início da aula, para ser vistoriado e autorizado. A não autorização da Coordenação local implica na não admissão do material na sala em que a prova prática será aplicada.
- 9.11** Os candidatos, ao comparecer à prova prática, declaram gozar de perfeita saúde, que estão aptos a realizar as tarefas que lhe forem determinadas e, quando se aplicar, que não fazem uso de qualquer substância que possa interferir na sua habilidade de dirigir veículos ou operar máquinas.
- 9.12** A adaptação das provas práticas para os candidatos com deficiência deve ser requerida previamente conforme disposto neste edital. No caso da necessidade de utilização de veículos ou equipamentos especiais e ou adaptados, estes devem ser providenciados pelo candidato e apresentados para inspeção até 30 minutos antes do início da prova. A Banca Examinadora da Prova Prática, após vistoria, emitirá decisão de aceitar o veículo ou equipamento. Não serão aceitos os veículos e ou equipamentos não homologados pela autoridade competente, que não assegurem completa condição de segurança ou que não sejam próprios para a execução das tarefas típicas do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 9.13** Durante a duração da prova prática é proibido fumar, ou ingerir qualquer medicamento e usar equipamento de som de qualquer natureza. O candidato poderá trazer alimentos acondicionados em embalagens transparentes e água acondicionada em garrafa de material plástico para utilização em local separado do da aplicação das provas, enquanto aguarda a sua chamada.
- 9.14** As tarefas a serem executadas e o tempo de duração da prova, estarão especificadas e descritas em uma “Folha de Tarefa” que será preparada pela banca de avaliação da prova prática.
- 9.15** **Normas gerais de aplicação da prova prática**

- 9.15.1** Os candidatos sortearão, na ordem de classificação constante no Edital de Convocação, uma Folha Tarefa contendo a tarefa específica que deverão realizar, tempo de duração e outras informações pertinentes, entre elas o equipamento que deverão conduzir. O equipamento indicado na Folha de Tarefa não poderá ser substituído, salvo por determinação do Avaliador ou Coordenador da Prova no caso de falha, não causada pelo candidato, que impeça o seu funcionamento. O número de Folhas Tarefa a serem sorteadas é idêntico ao de candidatos, podendo por razões técnicas mais de uma folha conter a mesma tarefa.
- 9.15.2** O avaliador determinará o início, término e ou eventual interrupção da prova. Não fará qualquer comentário sobre o desempenho do candidato, nem informará a pontuação obtida, mas poderá fazer perguntas sobre o equipamento, segurança ou procedimentos com o objetivo de verificar os conhecimentos do candidato e atribuirá pontuação para cada um dos itens avaliados, da qual resultará nota de 0,00 a 10,00 na Prova Prática.
- 9.15.3** Terminado o prazo fixado na folha de tarefa, ou por determinação do avaliador, o candidato interromperá a execução do trabalho, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.
- 9.15.4** As máquinas e equipamentos que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Concórdia, no estado em que se encontrarem, salvo para os candidatos com deficiência que assim requererem nos termos do Edital.
- 9.15.5** Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará na desclassificação do candidato.
- 9.15.6** Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliado, avaliador e ou equipamento ou veículo utilizado, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.
- 9.15.7** O candidato assinará termo de realização da prova prática que atestará terem sido cumpridas todas as normas o edital, do que não poderá arguir posteriormente.
- 9.15.8** Os candidatos não poderão gravar áudio ou vídeo das provas sob nenhuma alegação ou condição.
- 9.16** A Prova Prática consistirá na demonstração dos conhecimentos e habilidades dos candidatos através da execução de uma ou mais tarefas inerentes ao cargo pretendido, conforme abaixo:
- 9.17 Prova Prática para o cargo: Operador de Equipamentos (motoniveladora, retroescavadeira, trator de lâmina, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, mini carregadeira, trator agrícola e rolo vibro compactador) .**
- 9.17.1 TAREFAS A SEREM EXIGIDAS**
- Operação do equipamento rodoviário e/ou agrícola, efetuando manobras; demonstrando conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular.
- 9.17.2 AVALIAÇÃO**
- Fatores mínimos a serem avaliados:
- I - Verificação da máquina;
 - II - Habilidades ao operar o equipamento;
 - III - Aproveitamento do equipamento, qualidade da tarefa;
 - IV – Produtividade;
 - V - Técnica/Aptidão/Eficiência;
 - VI- Postura Corporal.
- 9.17.3 DURAÇÃO DA PROVA**
- A ser fixada na Folha de tarefas: mínimo de 15 minutos e máximo de 25 minutos.

9.17.4 PONTUAÇÃO

ATIVIDADE AVALIADA	Atingiu plenamente	Atingiu parcialmente	Atingiu minimamente	Não atingiu
1 Verificação das condições de operação e segurança.	1,00	0,00	0,00	0,00
2 Técnica, aptidão, eficiência	2,00	1,00	0,20	0,00
3 Demonstração de conhecimento da função e da operação da máquina/equipamento.	4,00	2,00	0,00	0,00
4 Qualidade da tarefa realizada	1,00	0,50	0,00	0,00
5 Produtividade	1,00	0,50	0,10	0,00
6 Postura corporal.	1,00	0,50	0,10	0,00
Pontuação máxima	10,00			

9.18 Prova Prática para os cargos de Técnico Artístico II (Dança), Técnico Artístico II (Técnica Vocal), Técnico Artístico II (Artes Cênicas).**9.18.1 DESCRIÇÃO DA PROVA**

1. Aplicam-se à Prova Prática para os cargos de Técnico Artístico II (Dança), Técnico Artístico II (Técnica Vocal), Técnico Artístico II (Artes Cênicas), as normas relativas a horário, identificação, segurança e todas as demais aplicáveis constantes das regras de aplicação da Prova Prática deste Edital.
2. A Prova Prática os cargos Técnico Artístico II (Dança), Técnico Artístico II (Técnica Vocal), Técnico Artístico II (Artes Cênicas), consistirá na apresentação de **Aula expositiva dialogada** demonstrando **conhecimentos práticos** de música, dança, canto e teatro, de acordo com a inscrição do candidato.
3. Aula expositiva dialogada terá a duração de 20 (vinte) minutos, com tolerância de 5 (cinco) minutos para mais ou para menos.
4. O tema da aula será de livre escolha do candidato, devendo- sob pena de desclassificação- estar relacionado especificamente à prática cotidiana das aulas de música, dança, canto e teatro, de acordo com a inscrição do candidato.
5. O candidato deverá entregar, antes do início da sua apresentação, Plano de Aula em 4 (quatro) vias em que determinará os objetivos, estratégias e recursos didáticos que irá utilizar.
6. Poderá utilizar-se do material didático que julgar necessário, bem como executar instrumento musical, ou dança, ou encenação, cabendo-lhe a responsabilidade e ônus da aquisição, transporte, montagem e desmontagem do material e/ ou equipamento utilizado, bem como o seu manuseio durante a atividade, para o qual não poderá ter qualquer auxílio. Caso utilize encenação não poderá contar com coadjuvantes.
7. A FEPESE fornecerá unicamente um ponto (tomada) de energia elétrica, não assumindo a Comissão Organizadora qualquer responsabilidade sobre eventual falha no fornecimento de energia elétrica, sobre o funcionamento dos equipamentos ou danos que venham a sofrer.

8. Durante a exposição a Banca Examinadora não fará qualquer pergunta e ou comentário. Avisará unicamente o candidato 5 minutos antes do término previsto.

9.18.2 AVALIAÇÃO

Constituirão elementos para avaliação da Aula:

1. Capacidade de planejamento;
2. Conhecimento do conteúdo e segurança na transmissão do conhecimento.
3. Clareza e ordenação da aula;
4. Adequação de linguagem empregada;
5. Habilidade de comunicação;
6. Uso adequado de recursos didáticos;
7. Uso do tempo.

PONTUAÇÃO - PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE TÉCNICO ARTÍSTICO II (DANÇA), TÉCNICO ARTÍSTICO II (TÉCNICA VOCAL), TÉCNICO ARTÍSTICO II (ARTES CÊNICAS).

ATIVIDADE AVALIADA	Avaliação/Pontuação			
	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Minimamente	Não Atingiu
1 Demonstração de conhecimento do assunto abordado.	5,00	2,50	0,50	0,00
2 Capacidade de planejamento.	1,00	0,50	0,10	0,00
3 Clareza na exposição. Uso do tempo.	1,00	0,50	0,10	0,00
4 Adequação da linguagem.	0,50	0,25	0,05	0,00
5 Habilidade de comunicação	1,00	0,50	0,10	0,00
6 Segurança na transmissão do conhecimento	1,00	0,50	0,10	0,00
7 Uso adequado de recursos didáticos	0,50	0,25	0,05	0,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,00			

9.19 Prova Prática para os cargos de Agente de Controle Interno, Fiscal de Cadastro Imobiliário, Orientador de Informática e Técnico de Segurança do Trabalho.

9.19.1 A Prova Prática para os cargos de Agente de Controle Interno, Fiscal de Cadastro Imobiliário, Orientador de Informática e Técnico de Segurança do Trabalho consistirá em 2 (duas) atividades que serão desenvolvidas pelo candidato empregando um editor de texto e o programa Microsoft Excel, nas quais demonstrará os conhecimentos teóricos e práticos necessários ao desempenho das suas funções. A Prova Prática exigirá o uso de computador, o domínio de programas de computador usados para digitação, edição, arquivo de textos, elaboração e análise de planilhas, bem como das normas para digitação de correspondência oficial.

9.19.2 Os candidatos prestarão a prova em equipamentos fornecidos pelo Município e ou pela FEPESE, nos quais estarão instalados todos os programas necessários à execução das tarefas requeridas. Os equipamentos serão fornecidos no estado em que se encontram, desligados, e não serão substituídos, salvo por eventual defeito de funcionamento a critério do avaliador. É vedado, sob pena de suspensão da Prova e desclassificação do candidato, o acesso à Internet ou a utilização de qualquer programa que não os especificamente destinados à execução das tarefas.

9.19.3 O tempo de resolução da tarefa não será dilatado pelo insucesso do candidato em ligar o equipamento, encontrar os programas necessários à execução da tarefa ou salvar o trabalho. O não salvamento do trabalho impedirá a aferição do real desempenho do candidato, implicando na atribuição de nota 0,00 à Prova Prática. Após o salvamento do trabalho o candidato deverá desligar o equipamento.

9.19.4 Os candidatos sortearão uma Folha Tarefas na qual constarão:

1. O equipamento (computador) em que desenvolverão a tarefa;
2. As tarefas a serem desempenhadas;
3. O tempo para a sua realização.
4. Outras instruções.

9.19.5 TAREFAS A SEREM EXIGIDAS

Tarefa 1- Digitação, formatação e salvamento de texto em editor de texto de uso na Administração Municipal:

1. Correspondência oficial, ou Ofício ou Memorando; ou
2. Criação de mala direta para envio aos municípios.

Tarefa 2- Criação, edição, formatação e execução de planilha utilizando o programa Microsoft Excel:

1. Criação e manutenção de banco de dados; ou
2. Digitação e cálculo; ou
3. Criação de prazos, taxas, condições de pagamento, valor futuro, valor presente; ou
4. Controle de estoque, calcular preços, cotação com fornecedores e comparar preços; ou
5. Controle financeiro; ou
6. Controle de prestação de contas; ou
7. Controle de cobrança de impostos, taxas, contribuições.

9.19.6 AVALIAÇÃO. Serão aferidos para a avaliação dos candidatos:

ATIVIDADE AVALIADA	Avaliação/Pontuação			
	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Minimamente	Não Atingiu
1 Habilidade e familiarização com o equipamento utilizado na execução da tarefa (ligar, desligar, digitar, abrir programas, salvar arquivos)	1,00	0,50	0,10	0,00
2 Domínio das ferramentas de edição, cálculo e programas específicos exigidos para a execução da tarefa	1,00	0,50	0,10	0,00
3 Demonstração dos conhecimentos teóricos	2,00	1,00	0,20	0,00
4 Demonstração dos conhecimentos práticos	3,00	1,50	0,30	0,00
5 Apresentação do trabalho: edição, formatação, domínio do vernáculo				
5.1 Tarefa 1	1,00	0,50	0,10	0,00
5.2 Tarefa 2	2,00	1,00	0,20	0,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,00			

10 DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA PARA O CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

10.1 A segunda etapa do Concurso Público, para o cargo de **Agente de Serviços Gerais (Zelador)** consistirá em uma prova de aptidão física de caráter unicamente eliminatório.

10.2 Serão convocados para a prova de aptidão física os candidatos aprovados na prova escrita que obtiverem a classificação abaixo:

CANDIDATOS ÀS VAGAS DE LIVRE CONCORRÊNCIA	CANDIDATOS ÀS VAGAS RESERVADAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
---	--

Candidatos aprovados na Prova Escrita e classificados do 1º (primeiro) ao 54º (quinquagésimo quarto) lugar	Candidatos aprovados na Prova Escrita e classificados do 1º (primeiro) ao 6º (sexto) lugar
--	--

10.2.1 Não havendo candidatos às vagas reservadas para as pessoas com deficiência aprovados em número suficiente, serão convocados candidatos aprovados para as vagas de livre concorrência para o preenchimento das vagas remanescentes.

10.3 A Prova de Aptidão Física será aplicada na data provável de 26 de abril de 2020, em locais e horários que serão informados no Edital de Convocação, na data provável de 08 de abril de 2020.

10.4 Para participar do Prova de Aptidão Física, o candidato convocado deverá apresentar-se no local e horário determinado portando:

1. Documento de identidade- sendo válidos aqueles admitidos para a prestação da Prova Escrita;
2. Atestado médico emitido em data posterior a 11 de abril de 2020, atestando que o candidato **apresenta condições físicas para a realização dos testes físicos previstos** no Edital do Concurso Público do Município de Concórdia. Os atestados emitidos em data anterior, com rasuras, sem a identificação do emissor e ou sem a finalidade aqui determinada, não serão aceitos.
3. Devidamente trajados com bermuda ou calção, camiseta, ou abrigo para prática desportiva, tênis e meias.

10.5 Os candidatos que chegarem com atraso e ou não portarem o documento de identificação e ou o atestado médico emitido de acordo com as especificações deste Edital e ou não estiverem devidamente trajados, não poderão prestar a prova e serão desclassificados do Concurso Público.

10.6 Não serão considerados os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.), que dificultem ou impossibilitem a realização dos testes ou diminuam o desempenho dos candidatos. Tais casos não implicarão tratamento diferenciado, mesmo que seus transtornos ocorram durante a realização dos testes.

10.7 Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada para a Prova de Aptidão Física.

10.8 Recomenda-se aos candidatos façam uma refeição leve antes de dirigir-se ao local da prova, evitando fazê-la em jejum.

10.9 Descrição dos testes que constituem Prova de Aptidão Física.

Teste 1: **Flexões abdominais em 1 minuto.**

O candidato, deitado em decúbito dorsal, pernas flexionadas, joelhos formando um ângulo de 90°, planta dos pés no solo, pés fixados pelo avaliador e mãos na nuca, realizará a flexão da coluna até encostar os cotovelos nos joelhos, voltando à posição inicial até que as omoplatas toquem o solo. Mede-se o número de repetições corretas realizadas em 1(um) minuto.

Teste 2: **Teste da Sinuosa.**

O concorrente deve percorrer um trajeto sinuoso demarcado por três cones, distantes 1,50 metros entre si, estando o primeiro a 3 metros da linha de partida. O candidato deverá sair detrás da linha de partida e fazer o trajeto correndo, nos sentidos de ida e volta, ultrapassando os obstáculos sinuosamente, cruzando a linha de chegada ainda correndo. Mede-se o tempo gasto para realizar o percurso.

Teste 3: **Corrida/ Caminhada.**

O candidato deve correr ou andar em uma pista de atletismo, durante 12 minutos, percorrendo a maior distância possível e procurando manter a velocidade constante.

10.10 Serão considerados aptos no Prova de Aptidão Física os candidatos que obtiverem o desempenho mínimo descrito na tabela abaixo em todas as provas:

TESTES/ DESEMPENHO MÍNIMO

TESTES	DESEMPENHO MÍNIMO	
	MASCULINO	FEMININO
Flexão abdominal em 1 minuto	18 vezes	15 vezes
Teste da Sinuosa	14 segundos	14 segundos
Corrida em 12 minutos	1.600 metros	1.400 metros

10.11 A Prova de Aptidão Física terá somente caráter eliminatório e determinará a classificação dos candidatos em A (APTO) ou NA (NÃO APTO).

10.12 O desempenho do candidato considerado apto não determinará qualquer alteração na classificação obtida na prova escrita.

10.13 Os candidatos considerados NÃO APTOS, serão desclassificados.

11 DO CÁLCULO DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

11.1 A nota final dos candidatos será a nota obtida com o emprego das fórmulas abaixo:

11.1.1 Para o cargo de Agente de Serviços Gerais (Zelador):

$$\blacksquare \text{ NF} = \text{NPE}$$

- NF = Nota Final
- NPE = Nota da Prova Escrita

Importante: Para ser aprovado o candidato ao cargo de Agente de Serviços Gerais deve ter participado e sido considerado apto na Prova de Aptidão Física.

11.1.2 Para os cargos de: Agente de Controle Interno, Fiscal de Cadastro Imobiliário, Orientador de Informática, Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico Artístico II (Dança), Técnico Artístico II (Técnica Vocal), Técnico Artístico II (Artes Cênicas):

$$\text{NF} = [(\text{NPE} \times 8) + (\text{NPP} \times 2)] 10$$

- NF = Nota Final
- NPE = Nota da Prova Escrita
- NPP = Nota da Prova Prática

11.1.3 Para o cargo de Operador de Equipamentos (moto niveladora, retroescavadeira, trator de lâmina, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, mini carregadeira, trator agrícola e rolo vibro compactador):

$$\blacksquare \text{ NF} = [(\text{NPE} \times 7) + (\text{NPP} \times 3)] \text{ 10}$$

- NF = Nota Final
- NPE = Nota da Prova Escrita
- NPP = Nota da Prova Prática

11.1.4 Para os demais cargos sem exigência de prova prática e ou de prova de aptidão física:

$$\blacksquare \text{ NF} = \text{NPE}$$

- NF = Nota Final
- NPE = Nota da Prova Escrita

11.2 Serão aprovados e classificados os candidatos que obtiverem a nota final de acordo com o quadro abaixo:

- a) Os candidatos aos cargos com exigência de **curso superior, técnico e médio** que obtiverem nota final igual ou superior a **5,00 (cinco)**;
- b) Os candidatos aos cargos com exigência de **curso fundamental** completo que obtiverem nota final igual ou superior a **3,00 (três)**;
- c) Os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Creche** que obtiverem nota final igual ou superior a **3,50 (três inteiros e cinco décimos)**.

11.3 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento, em duas relações: candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

11.4 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:

1. Possuir maior idade entre os candidatos com mais de sessenta anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
2. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
3. Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
4. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos de Matemática;
5. Possuir a maior pontuação nas questões de Conhecimentos de Informática;
6. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
7. A condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;

12 DOS RECURSOS

12.1 É facultado a qualquer interessado, indicando o nome, número de documento de identificação válido e CPF, bem como cargo a que deseja se candidatar, impugnar o presente Edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data de sua publicação. Para fazê-lo, deverá protocolar requerimento nos Postos de Atendimento em Concórdia ou Florianópolis, ou enviá-lo via postal para o seguinte endereço:

Concurso Público- Município de Concórdia- Impugnação do Edital
Campus Reitor João David Ferreira Lima. Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Caixa Postal 5067 88040-970 –
Trindade – Florianópolis, SC.

12.2 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:

1. Indeferimento do pedido de inscrição para reserva de vagas (candidatos com deficiência);
2. Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência);
3. Teor das questões e gabarito preliminar da Prova Escrita;
4. Nota da Prova Escrita;
5. Nota da Prova Prática;
6. Consideração como NÃO APTO na Prova de Aptidão Física;
7. Nota e classificação final.

12.3 Os recursos deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer exclusivamente pela Internet.

Instruções para interposição de recursos on line (pela Internet)

1. Acessar a página do Concurso Público na Internet;
2. Preencher on line o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
3. Se assim desejar, fazer o *up load* (transmissão) de comprovantes e ou documentos digitalizados, que possam apoiar o seu pedido. Só serão analisados os arquivos com resolução que permitam a leitura integral do documento.

12.4 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.

12.5 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.

12.6 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do Concurso Público: <http://concordia.fepese.org.br/> . Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

12.7 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

12.8 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.

12.9 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

12.10 Alterado o gabarito oficial pela Comissão, de ofício ou por força de provimento de recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito. Alteradas as notas da prova pratica ou a consideração de aptidão/inaptação do candidato, ou a correção de erro material, por força de recurso ou de ofício, poderá haver alteração da pontuação e ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

13 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

13.1 Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos para provimento de cargo público, disposto no Edital e apresentar cópia legível dos seguintes documentos, acompanhada de original:

- a) Certidão de Casamento, Nascimento ou Declaração de União Estável;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Certidão relativa à quitação eleitoral e ao gozo dos Direitos Políticos (emitida pelo Cartório Eleitoral, ou pelo site www.tse.jus.br);
- e) Carteira de Reservista ou equivalente (para os candidatos do sexo masculino);
- f) Certidão de Nascimento dos filhos, menores;

- g) Cadastro de Pessoa Física – CPF dos dependentes.
- h) Carteira de Trabalho – da parte de identificação (frente e verso) e do primeiro registro de contrato;
- i) PIS/PASEP;
- j) Tipagem sanguínea;
- k) Efetivar qualificação cadastral pelo link: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, digitar os dados e consultar, imprimir a página que diz: “Os dados estão corretos.”; Nos casos de divergências nos dados informados, o aplicativo apresentará as orientações para que se proceda a correção;
- l) Número de conta bancária no Banco Itaú;
- m) Declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- n) Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária;
- o) Declaração de bens;
- p) Comprovante de endereço, atualizado (ou declaração do proprietário);
- q) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares;
- r) Certidão Criminal (emitida pelo Fórum ou pelo site www.tjsc.jus.br).
- s) Cópia e original do Diploma ou Certificado de Conclusão da escolaridade exigida para o cargo e Histórico Escolar;
- t) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido pela Medicina do Trabalho da Municipalidade.

13.2 Além dos documentos constantes no item 13.1 deste Edital, o candidato deverá apresentar os exames, conforme Anexo 3.

13.3 Os exames laboratoriais deverão ser originais e realizados, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data da consulta admissional.

13.4 A avaliação psiquiátrica ou psicológica e o raio-x de coluna total (lombar, dorsal e cervical) deverão ser originais e realizados, no máximo, 60 (sessenta) dias antes da data da consulta admissional.

13.5 Podem ser solicitados pelo Médico do Município, exames adicionais, na realização da consulta admissional.

13.6 O candidato classificado declarará que não foi considerado culpado em Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, observados os prazos previstos nos arts. 171 e 176, ambos da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações, se punido no Município ou pelo prazo descrito na punição estadual ou federal, e art. 5º, XLVII, “b” da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

13.7 A convocação dos candidatos será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios e por comunicação por e-mail, com base nos dados informados na ficha de inscrição ou posteriormente atualizados. É responsabilidade exclusiva do candidato manter os dados atualizados.

13.8 O candidato aprovado que não se apresentar para manifestar o aceite da vaga na Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, no prazo de 8 (oito) dias contados da convocação no Diário Oficial dos Municípios, será automaticamente desclassificado, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

13.9 A posse ocorrerá na forma do art. 16 da Lei Complementar nº 90, de 1994 e alterações.

14 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

14.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

1. Receber o pagamento das inscrições;

2. Deferir e indeferir as inscrições;
3. Emitir os documentos de homologação das inscrições;
4. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova exigida no presente edital;
5. Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
6. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
7. Prestar informações sobre o Concurso Público;
8. Publicar o Resultado Final no sítio do Concurso Público na Internet.

15 DO FORO JUDICIAL

15.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de Concórdia, Estado de Santa Catarina.

16 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados e ou substituídos.

16.2 O edital, avisos e outras publicações no sítio do Concurso Público na Internet e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas.

16.3 Serão excluídos do Concurso Público, por ato da Comissão do Concurso Público da FEPESE, os candidatos que:

1. Forem culpados por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
2. Forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
3. Utilizarem qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;
4. Ausentarem-se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
5. Recusarem-se a submeter-se à identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso Público;
6. Recusarem-se a entregar ao fiscal de sala e ou coordenação, equipamentos, utensílios e materiais não permitidos ou ingressarem armados no edifício onde se realizar a prova;
7. Incorrerem em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

16.4 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pela Prefeitura Municipal de Concórdia.

Concórdia, 11 de fevereiro de 2020.

ROGÉRIO LUCIANO PACHECO

Prefeito Municipal

ANEXO 1- Programa das provas

Importante:

*As questões relacionadas a **Legislação e normas** poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital.*

*Nas questões de **Informática**, poderão ser arguidos na prova quaisquer versões de sistemas operacionais, editores de texto e planilhas e browser em uso no mercado.*

Cargos com exigência de curso de ensino superior para exercício na Administração Municipal

PROGRAMAS DE CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

Língua Portuguesa. Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem

Conhecimentos de Matemática. Número inteiro, número racionais, operações. Razão e proporção. Regra de três simples. Superfície e capacidade. Raciocínio Lógico. Resolução de situações problema.

Conhecimentos Gerais. Mundo em que vivemos: continentes, mares, oceanos, desertos, clima. Países mais populosos. O que são, onde estão, importância: ONU, CEE, OCDE, MERCOSUL, EU, OMC, OTAN, FMI. Problemas do mundo contemporâneo: Refugiados, produção e distribuição de alimentos, Água potável, Superpopulação, Poluição. Brasil: Localização, extensão territorial, população, grandes rios, Regiões Geográficas, Estados e Capitais. Santa Catarina: Localização, extensão territorial, população, regiões e microrregiões, economia. Concórdia: Localização, extensão territorial, população, economia, turismo.

Informática. Windows: Gerenciar janelas; -Pastas e arquivos. Atalhos. Word:- Criação de documentos em geral; - Utilização das barras de ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; - Formatação de Texto; - Impressão. Excel:- Criação de Planilhas em geral; - Uso das principais ferramentas; - Criação de Gráficos; - Uso das principais funções e fórmulas; - Formatação de Planilhas. Internet; Correio eletrônico. Noções de armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).

PROGRAMAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR DE REDES

Conhecimentos em topologias, dispositivos, Ethernet, Fast ethernet, Gigabit Ethernet, Endereçamento MAC, IEEE 802.1x., IEEE 802.11a/b/g, equipamentos: switches LAN, switches WAN, roteadores e gerência de rede: modelo OSI; Administração de sistemas operacionais: LINUX: criação de ambiente para usuários, instalação de sistemas utilizando o gerenciador de pacotes, realização de backups em disco e fitas DAT. Microsoft Windows Server 2003: instalação e suporte de TCP/IP, serviços de arquivo e impressão em rede, integração com ambiente Linux, linguagens de Script, estações de trabalho: MS-Windows XP, Windows 7, 8 e 10. Instalação, configuração, manutenção e administração de servidores LINUX em ambientes corporativos. Programação Shell Script para automação de tarefas. Administração da infraestrutura de servidores GNU/Linux: FTP, APACHE – WEB, POSTFIX - E-mail, SAMBA – interligação com redes Windows, DNS, FIREWALL IPTABLES. Implementação de proxy transparente/autenticado – SQUID. Instalação e suporte de ferramentas de escritório, ferramentas de apresentação, edição de textos, planilhas, clientes de Correio Eletrônico (Ambiente LINUX e WINDOWS). AMBIENTE LINUX: DEBIAN, UBUNTO E VERSÕES CONGENERES. AMBIENTE WINDOWS: OFFICE 2010 e superiores. Criação de ambientes desktops (Ambiente WINDOWS) a serem utilizados pelo operacional, suporte ao usuário e atendimento a clientes. Aplicação de políticas de segurança: segurança física e lógica, antivírus e softwares maliciosos; sistemas de detecção de intrusão; planos de Continuidade/Contingência e Avaliação de Risco. Banco de Dados MySql e Firebird, ambiente LINUX: arquitetura, estrutura, administração SQL e segurança de Banco. Tópicos avançados: conceitos de Virtualização

– consolidação de servidores, conceitos de Datawarehouse, Datamining, Mensageria, desejáveis conhecimentos em Manutenção e Configuração de Hardware.

MÉDICO

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefro litíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcóolica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infeciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico.

ODONTÓLOGO

Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínico-Integrados. Ética Profissional.

ORIENTADOR DE INFORMÁTICA

Conhecimentos específicos da função: Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows Server 2012/ Windows 7 /Windows 8.1 e Linux; Noções básicas de sistemas de arquivos; Compartilhamento de recursos; Instalação e configuração de drivers. Software Aplicativo: Instalação, configuração e utilização do Microsoft Office; Instalação e configuração de aplicações da Internet; Utilização de software de suporte remoto. Arquitetura de Computadores: Componentes de um computador e periféricos; Montagem e manutenção de computadores; Detecção de problemas de instalação. Redes de Computadores: Equipamentos de comunicação de dados; Redes locais; Cabeamento estruturado; Redes sem fio; Serviços e protocolos da Internet. Segurança: Instalação e configuração de software de segurança (firewall, antivírus, AntiSpam e anti-spy); VPN (Virtual Private Network); Backup. Administração de Servidores Windows.

Cargos com exigência de curso superior para exercício na Fundação Municipal de Cultura- FMC

PROGRAMAS DE CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

Língua Portuguesa. Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem

Conhecimentos de Matemática. Número inteiro, número racionais, operações. Razão e proporção. Regra de três simples. Superfície e capacidade. Raciocínio Lógico. Resolução de situações problema.

Conhecimentos Gerais. Mundo em que vivemos: continentes, mares, oceanos, desertos, clima. Países mais populosos. O que são, onde estão, importância: ONU, CEE, OCDE, MERCOSUL, EU, OMC, OTAN, FMI. Problemas do mundo contemporâneo: Refugiados, produção e distribuição de alimentos, Água potável, Superpopulação, Poluição. Brasil: Localização, extensão territorial, população, grandes rios, Regiões Geográficas, Estados e Capitais. Santa Catarina: Localização, extensão territorial, população, regiões e microrregiões, economia. Concórdia: Localização, extensão territorial, população, economia, turismo.

Informática. Windows: Gerenciar janelas; -Pastas e arquivos. Atalhos. Word:- Criação de documentos em geral; - Utilização das barras de ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; - Formatação de Texto; - Impressão. Excel:- Criação de Planilhas em geral; - Uso das principais ferramentas; - Criação de Gráficos; - Uso das principais funções e fórmulas; - Formatação de Planilhas. Internet; Correio eletrônico. Noções de armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).

PROGRAMAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MUSEÓLOGO

História dos museus: origem e tipologia de museus. Museologia e patrimônio. Gestão museológica. Documentação museológica: inventário e catalogação de acervos; classificação de arquivos. Conservação preventiva: segurança em museus, gerenciamento e monitoramento ambiental, higienização, acondicionamento, instalação e funcionamento de reservas técnicas. Restauração de acervos: procedimentos básicos. Exposições museológicas: técnicas expo gráficas; planejamento, montagem e manutenção de exposições de longa duração, temporárias e itinerantes. Educação em museus: ação educativo-cultural- planejamento e desenvolvimento de ações para recepção do público visitante em exposições museológicas; planejamento e produção de recursos pedagógicos. Acessibilidade e ações educativo-culturais inclusivas. Avaliação museológica: avaliação dos processos de trabalhos; estudos de recepção de público.

TÉCNICO ARTÍSTICO II (DANÇA)

Fundamentos históricos, filosóficos e psicopedagógicos do ensino de Artes. O conhecimento artístico como produção e fruição. Arte, linguagem e comunicação. Elementos básicos das linguagens artísticas. Diversidade das formas de arte e concepções estéticas da cultura regional, nacional e internacional. Criatividade e processos de criação no ensino escolar da arte; metodologias de ensino da arte. Arte brasileira. Arte catarinense. Folclore catarinense.

História da dança: das primeiras manifestações a contemporaneidade; Aspectos culturais, sociais e históricos das diferentes formas de dança nas culturas. Elementos básicos da dança. Agilidade, coordenação, equilíbrio, flexibilidade, resistência e ritmo.

TÉCNICO ARTÍSTICO II (TÉCNICA VOCAL)

Fundamentos históricos, filosóficos e psicopedagógicos do ensino de Artes. O conhecimento artístico como produção e fruição. Arte, linguagem e comunicação. Elementos básicos das linguagens artísticas. Diversidade das formas de arte e concepções estéticas da cultura regional, nacional e internacional. Criatividade e processos de criação no ensino escolar da arte; metodologias de ensino da arte. Arte brasileira. Arte catarinense. Folclore catarinense.

Aparelho vocal e registro de vozes. Noções básicas da técnica vocal. Características do som. Técnicas de respiração e vocalizes. AFINAÇÃO, ARTICULAÇÃO e IMPOSTAÇÃO DA VOZ. Conhecimento das famílias dos instrumentos musicais: Percussão, cordas, sopro e elétricos. Ritmos básicos; Pulso; Compassos Simples e Compostos.

TÉCNICO ARTÍSTICO II (ARTES CÊNICAS)

Fundamentos históricos, filosóficos e psicopedagógicos do ensino de Artes. O conhecimento artístico como produção e fruição. Arte, linguagem e comunicação. Elementos básicos das linguagens artísticas. Diversidade das formas de arte e concepções estéticas da cultura regional, nacional e internacional. Criatividade e processos de criação no ensino escolar da arte; metodologias de ensino da arte. Arte brasileira. Arte catarinense. Folclore catarinense.

História do Teatro. Elementos da linguagem cênica: corpo, voz, movimento, espaço-tempo. Metodologia de Ensino do Teatro. Prática de Encenação e Direção Cênica. Improvisação. Jogos Teatrais. Prática em Interpretação. Técnicas Corporais.

Cargos com exigência de curso médio/ técnico para exercício na Administração Municipal

PROGRAMAS DE CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

Língua Portuguesa. Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem

Conhecimentos de Matemática. Número inteiro, número racionais, operações. Razão e proporção. Regra de três simples. Superfície e capacidade. Raciocínio Lógico. Resolução de situações problema.

Conhecimentos Gerais. Mundo em que vivemos: continentes, mares, oceanos, desertos, clima. Países mais populosos. O que são, onde estão, importância: ONU, CEE, OCDE, MERCOSUL, EU, OMC, OTAN, FMI. Problemas do mundo contemporâneo: Refugiados, produção e distribuição de alimentos, Água potável, Superpopulação, Poluição. Brasil: Localização, extensão territorial, população, grandes rios, Regiões Geográficas, Estados e Capitais. Santa Catarina: Localização, extensão territorial, população, regiões e microrregiões, economia. Concórdia: Localização, extensão territorial, população, economia, turismo.

Informática. Windows: Gerenciar janelas; -Pastas e arquivos. Atalhos. Word:- Criação de documentos em geral; - Utilização das barras de ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; - Formatação de Texto; - Impressão. Excel:- Criação de Planilhas em geral; - Uso das principais ferramentas; - Criação de Gráficos; - Uso das principais funções e fórmulas; - Formatação de Planilhas. Internet; Correio eletrônico. Noções de armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).

PROGRAMAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Contabilidade pública: Conceito, objetivo e regime. Orçamento público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. Lei nº 8666/1993 – Lei de Licitações e na Lei nº 10.520/2002.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Normas de atendimento ao público usuário da biblioteca. Registro de empréstimos e devoluções. Biblioteca pública: história e conceito. Tratamento técnico do acervo, serviços, preservação do acervo, conservação e informatização. Classificação documental: Classificação Decimal Universal (CDU), características fundamentais, estrutura geral, notações principais, notações auxiliares, mecânica do sistema CDU, síntese, ordem de citação, ordem de arquivamento, tabelas auxiliares.

AUXILIAR DE CRECHE

Lei 8069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Desenvolvimento infantil: desenvolvimento físico, cognitivo, desenvolvimento social, desenvolvimento afetivo. Saúde e higiene pessoal do auxiliar de creche. Saúde e higiene das crianças: lavagem das mãos; banho; troca de fraldas; descarte das fraldas;

escovação dos dentes; saúde das crianças (observação- febre, alterações da pele, etc., registro diário, cuidado com os medicamentos). Higiene e cuidados com a alimentação das crianças. Higiene e limpeza do local de trabalho. Limpeza dos equipamentos, utensílios e instalações.

ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO

Eletricidade básica. Noções básicas de medidas elétricas, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos manuais. Montagem e reparo de instalações de baixa e alta tensão. Montagem de circuitos básicos de comandos elétricos automáticos, manutenção elétrica preventiva e corretiva. Reparo/manutenção de quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, luminárias nas praças, pontos de ônibus e outros equipamentos urbanos, motores e bombas. Montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos de som, imagem e telefone. Conhecimento e reparo do sistema elétrico de automóveis e outros veículos automotores.

FISCAL DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Lei complementar nº 186, de 11 de maio de 2001. Lei nº 1766, de 26 de novembro de 1981. Lei nº 1869/1983 e leis nº 4828/2015 e nº 4973/2017. Imposto de Transmissão sobre Bens Imóveis – ITBI. Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Segurança e saúde no trabalho. Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e suas alterações e atualizações. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Mapa de riscos. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Campanhas preventivistas e educativas (SIPAT). Ergonomia, insalubridade e periculosidade. Programa de prevenção e proteção contra incêndios (PPPCI). Equipamentos de combate a incêndios: tipos, utilização, validade, inspeção. Sinalização de Segurança e advertência. Acidente do Trabalho: Conceito técnico e legal; causas e consequências dos acidentes; Taxas de frequência e gravidade; Estatísticas de acidentes; Custos de acidentes; Comunicação e registro de acidentes (CAT); Investigação e análise de acidentes; avaliação e gerenciamento de riscos. Meio ambiente e saúde. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Informação de Acidente de Trabalho – IAT. Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho – LTCAT.

Cargos com exigência de curso fundamental para exercício para exercício na Administração Municipal

PROGRAMAS DE CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

Língua Portuguesa. Sílabas e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero).

Conhecimentos Gerais. Mundo em que vivemos: continentes, mares, oceanos. Brasil: Localização, extensão territorial, população, grandes rios, Regiões Geográficas, Estados e Capitais. Santa Catarina: Localização, extensão territorial, população, regiões e microrregiões. Concórdia: Localização, extensão territorial, população, economia, turismo.

Conhecimentos de Matemática. Número inteiro, números racionais, operações. Razão e proporção. Regra de três simples. Superfície e capacidade. Raciocínio Lógico. Resolução de situações problema.

PROGRAMAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (ZELADOR)

Equipamentos, utensílios e produtos empregados na limpeza e higienização de salas, banheiros, pisos, janelas, pátios, paredes, cozinhas, refeitórios etc. Conhecimentos de separação, coleta, armazenamento e reciclagem de lixo. Conhecimentos básicos para a realização de serviços de higienização e limpeza.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS

Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza das Máquinas e Equipamentos de Trabalho. Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico. Cuidados necessários na utilização do equipamento com segurança. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual necessários para o desempenho da função. Princípios de manutenção de veículos e máquinas. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Noções básicas de mecânica. Conhecimentos dos equipamentos e noções de operação de Moto niveladora, retroescavadeira, mini carregadeira, trator de lâmina, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, trator agrícola e rolo vibro compactador.

AB-02 02 20

ANEXO 2- Atribuições dos cargos

ADMINISTRADOR DE REDES

- Gerenciar sistemas de voz e dados do Município, atendendo as necessidades das Secretarias, Fundações e Autarquia, identificando e resolvendo problemas, objetivando garantir a segurança dos dados, agilidade na execução de processos e cumprimento de prazos.
- Garantir o bom funcionamento dos sistemas e da rede do Município, prezando pela segurança, integridade e confiabilidade das informações, e assegurando a rede de invasões, acessos a *sites* indevidos, *downloads* desnecessários, entre outros, a fim de contribuir com o correto fluxo de atividades:
- Efetuando atualizações de *softwares* e correções de segurança;
- Configurando a rede de forma segura e confiável, por métodos e dispositivos apropriados;
- Monitorando o *link* de *internet* e as atividades diárias na rede interna;
- Coordenando e controlando os processos de *backup*, atualização de antivírus e outros processos de segurança;
- Efetuando a recuperação de dados de sistemas e arquivos previamente salvos por rotinas de *backup*, visando corrigir eventuais falhas causadas por novas versões de sistemas, sinistros, uso inadequado, permitindo o restabelecimento das atividades normais, com informações atualizadas e íntegras;
- Criando e implantando procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, entre outros;
- Liberando portas, *IPs*, domínios da *web*;
- Diagnosticando problemas;
- Selecionando a linguagem adequada para desenvolver os sistemas;
- Documentando a análise;
- Repassando a demanda identificada ao assistente de suporte, quando necessário, ou realizando a programação;
- Atendendo, orientando e dando suporte aos usuários;
- Registrando solicitações/ocorrências de problemas e soluções;
- Eliminando falhas, provenientes das Secretarias, Fundações e Autarquia;
- Direcionando, criando contas e cotas de disco;
- Criando usuário e configuração de regras no servidor;
- Realizando alterações, *updates* e consultas no banco de dados utilizado;
- Administrando e monitorando *e-mails* e serviços;
- Controlando contas de *E-Mail* E Serviços de armazenamento.
- Colaborar na elaboração e implantação nos projetos da área de Tecnologia da Informação – TI, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos, facilitando o uso destes.
- Auxiliar nos estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramento e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados.
- Dar suporte às diversas áreas do Município, estando disponível para atender chamados, corrigindo possíveis falhas ou mau funcionamento do sistema e equipamentos.
- Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme a demanda e indicação dos solicitantes.
- Instalar *softwares* e outras adaptações/modificações, visando garantir melhor desempenho dos equipamentos e disponibilizar a atualização dos recursos existentes.
- Atuar como consultor técnico nos processos licitatórios relacionados às aquisições de equipamentos e serviços de TI.
- Atender ao usuário, visando obter a confiabilidade nos recursos e uma melhor comunicação:
- Administrando e monitorando *e-mails* e serviços;
- Controlando contas de *e-mail* e serviços de armazenamento;
- Configurando *softwares* de microinformática relacionados a contas de *e-mail*;
- Direcionando e criando grupos e cotas de disco;
- Criando usuários e configuração de regras no servidor;
- Realizando alterações, *updates* e consultas no banco de dados utilizado.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- **Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.**
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- **Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.**
 - **Utilizar Equipamentos de Proteção Individual – EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.**
 - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.
-

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

- Contribuir para o cumprimento da legislação específica de determinados assuntos, emanadas pelos órgãos competentes, para a prestação de contas de convênios firmados com entidades, programas e adiantamentos:
- Recebendo as prestações de contas;
- Verificando se os recursos foram aplicados e se as prestações foram elaboradas de acordo com a legislação vigente.
- Conferir, se os programas e ações de cada unidade administrativa estão de acordo com o que é definido no Plano Plurianual – PPA, na Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA, por meio da conferência e análise dos demonstrativos contábeis.
- Verificar o cumprimento da Lei nº 8666/1993 – Lei de Licitações e na Lei nº 10.520/2002, analisando os processos licitatórios de compra.
- Realizar o acompanhamento dos limites constitucionais, recebendo e analisando os relatórios resumidos de execução orçamentária, verificando assim o cumprimento dos limites de educação, saúde e pessoa.
- Otimizar os trabalhos desenvolvidos pela Auditoria Geral do Município, organizando as rotinas e fluxos de entrada e saída de documentos, por meio do atendimento telefônico, recebimento de documentação, organização e encaminhamento dos materiais e documentos necessários para os procedimentos correlatos.
- Agir em cumprimento das funções da Auditoria Geral do Município, preconizadas em lei específica, e demais legislação pertinente, auxiliando de forma direta ao responsável pelo Controle Interno do Município.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, visando promover o bem-estar, a ordem e a segurança dos indivíduos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho.
- Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças:
- Limpando e conservando os ambientes;
- Mantendo as condições de asseio e higiene requeridas;
- Realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
- Organizando banheiros e toaletes, para conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.
- Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que apresentem risco às mesmas quando atuando em escolas ou em Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs.
- Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
- Dar continuidade ao processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, por pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como pelo seu correto uso e conservação.
- Possibilitar a tomada de medidas preventivas e corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informada acerca de quaisquer irregularidades e anormalidades.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-os em lixeiras ou incineradores.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
 - Atender ao público e aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
 - Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
 - Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
 - **Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.**
 - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.
-

AUXILIAR DE CRECHE

- Atender as crianças usuárias dos serviços dos CMEIs, contribuindo com o processo de ensino-aprendizagem das mesmas, visando o seu desenvolvimento integral:
 - Auxiliando o professor na realização das atividades com as crianças em suas especificidades (higiene, alimentação, recreativas e sono);
 - Responsabilizando-se pela turma de crianças na ausência do professor, executando as tarefas próprias do cargo de auxiliar;
 - Providenciando os materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina;
 - Prestando os cuidados básicos às crianças, tais como alimentação e troca de fraldas.
 - Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas, elaborando e executando o planejamento e material didático, e na avaliação das crianças sempre que solicitado.
 - Cooperar com o professor na organização, higiene e conservação dos brinquedos disponíveis na sala de aula, bem como na conservação e higiene no ambiente de trabalho.
 - Cooperar com o professor na observação das crianças para o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica.
 - Participar dos momentos de estudos, bem como participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção pertinente de ações, referente à rotina vivenciada pelas crianças nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs.
 - Manter um relacionamento com pais de alunos, visando integrar a família com o CMEI no qual está atuando.
 - Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima da criança, tratando-a com afetividade, fortalecendo o vínculo com a mesma.
 - Contribuir com o bem-estar da criança, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego durante o período de adaptação, bem como adequando e organizando o espaço para o período de descanso da criança, observando-a durante este período.
 - Participar de capacitações de formação continuada, grupos de estudo, troca de experiências, reuniões, formações estabelecidas pelo calendário da Secretaria Municipal de Educação e da instituição a que está vinculada, bem como de todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração da instituição com a família e comunidade, aperfeiçoando-se constantemente.
 - Realizar procedimentos relacionados à saúde da criança, observando-a no que diz respeito à temperatura, medicando-a mediante receituário médico e prestando atendimento prévio em casos de acidentes, bem como avisar a direção e responsáveis acerca destes casos.
 - Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e unidades de ensino.
 - Acompanhar com os professores e demais servidores, as crianças em sala de aula, passeios e outros eventos programados pelo CMEI.
 - Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
 - Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
 - Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
 - Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
 - **Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.**
 - **Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança integridade física.**
 - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.
-

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Manter o controle de todo o acervo, realizando os cadastramentos necessários de livros, DVDs, CDs, periódicos e outros materiais:
 - Registrando as informações pertinentes ao acervo no documento apropriado;
 - Informatizando os dados no programa da biblioteca.
 - Possibilitar que o leitor tenha melhor acesso ao material disponibilizado Biblioteca Pública Municipal e nas unidades educacionais:
 - Organizando o acervo de acordo com os procedimentos estabelecidos e o espaço físico apropriado;
 - Agendando horários de visita ao acervo;
 - Realizando o controle de empréstimo dos materiais.
 - Despertar o interesse dos educandos para a leitura, selecionando e contando histórias adequadas para cada faixa etária, dinamizando o acervo, fazendo a propaganda de livros, cartazes, varais literários e de poesias.
 - Conservar o patrimônio público, restaurando os materiais disponibilizados no acervo público municipal.
 - Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
 - Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
 - Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
 - Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
 - **Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.**
 - **Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.**
 - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.
-

ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO

- Realizar reparos e instalações de gênero elétrico, visando boas condições de trabalho, comunicação eficaz e segurança dos servidores:
- Trocando tomadas, fiações danificadas, reparos em quadros de distribuição e iluminação;
- Instalando tomadas, iluminação, cabeamentos de comunicação, tais como internet e telefone;
- Consertando linhas telefônicas, cabos de rede e suas respectivas tomadas.
- Proporcionar o correto funcionamento de equipamentos e também a iluminação adequada do Município:
- Ligando cabos na rede;
- Realizando reparos na iluminação das ruas do Município.
- Assegurar as condições de funcionamento regulares e eficientes de máquinas em geral e equipamentos elétricos, utilizando métodos e ferramentas apropriados:
- Realizando manutenção preventiva;
- Identificando os defeitos;
- Executando a manutenção corretiva dos mesmos;
- Ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos;
- Testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes.
- Atender as necessidades de consumo de energia elétrica, procedendo à instalação e reparo/manutenção de quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, luminárias nas praças, pontos de ônibus e outros equipamentos urbanos, motores, bombas de chafarizes, entre outros, testando a instalação para comprovar a exatidão do trabalho realizado.
- Realizar serviços de montagem e desmontagem de aparelhos de som, imagem e telefone nos locais de realização de eventos.
- Possibilitar o correto funcionamento dos equipamentos de trânsito, visando o bom fluxo de veículos e pedestres:
- Instalando controladores de trânsito;
- Realizando a manutenção e os reparos necessários nestes equipamentos.
- Solicitar ao almoxarifado peças para manutenção, mediante pedido e autorização da chefia imediata.
- Armazenar materiais e ferramentas no depósito, para que se tenha a disposição facilitada destes materiais.
- Realizar compras de peças, materiais e equipamentos de baixo valor no comércio local, de acordo com a demanda identificada, solicitação e aprovação recebida.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
 - Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
 - **Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.**
 - **Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.**
 - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.
-

FISCAL DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

- Conferir projetos de obras, loteamentos e desmembramentos, para correta aprovação dos mesmos:
 - Analisando cada projeto;
 - Conferindo a documentação, planta de situação e localização;
 - Emitindo pareceres técnicos;
 - Cadastrando o projeto de construção, habite-se, Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, negativas e demais documentos;
 - Arquivando os documentos necessários;
 - Realizando trabalhos em campo, sempre que necessário.
 - Cadastrar projetos aprovados, visando o correto andamento dos processos administrativos relacionados à execução de obras:
 - Cadastrando os dados da construção, juntamente com seu desenho, após aprovação da documentação relacionada;
 - Alimentando o sistema com as informações necessárias.
 - Atualizar e manter o banco de dados do Cadastro Técnico Imobiliário do Município:
 - Coletando informações em campo;
 - Fotografando o local;
 - Utilizando equipamentos como trena e outros, de modo a alimentar as informações em documentos de coleta, em papel ou em coletor eletrônico de dados;
 - Arquivando a documentação relativa a loteamentos e desmembramentos.
 - Organizar materiais que retornam das atividades em campo, controlar documentos em trânsito e ocorrências cadastrais, bem como transferir, para o meio digital, todas as informações coletadas em campo, conferindo-as em seguida, de modo a manter atualizada a base de dados.
 - Avaliar imóveis urbanos para fins de IBTI.
 - Atualizar boletins para fins de lançamento dos carnês de Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.
 - Elaborar e atualizar a planta genérica de valores.
 - Cadastrar ruas com seus respectivos valores e outras informações pertinentes.
 - Atender ao público:
 - Prestando informações referentes ao banco de dados e base cartográfica cadastral;
 - Entregando projetos de construção, habite-se, IBTI e demais documentos relacionados.
 - Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
 - Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
 - Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
 - Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
 - **Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.**
 - **Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.**
 - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.
-

MÉDICO

- Desenvolver ações em saúde que contribuam para o bem-estar dos usuários, por meio da realização de consultas e atendimentos médicos:
- Efetuando anamnese;
- Realizando exame físico;
- Levantando hipóteses diagnósticas;

- Realizando e supervisionando propedêutica instrumental;
- Solicitando e realizando exames complementares;
- Interpretando dados de exames clínicos e exames complementares;
- Diagnosticando o estado de saúde do paciente;
- Discutindo diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares;
- Realizando visitas domiciliares, quando necessário;
- Realizando pequenas cirurgias a nível ambulatorial.
- Tratar pacientes e clientes:
- Planejando, indicando e prescrevendo tratamento;
- Executando tratamentos com agentes químicos, físicos e biológicos;
- Receitando drogas, medicamentos e fitoterápicos;
- Praticando intervenções clínicas e cirúrgicas;
- Praticando procedimentos intervencionistas;
- Estabelecendo prognóstico;
- Monitorando o estado de saúde dos pacientes.
- Implementar ações para promoção da saúde:
- Estabelecendo planos de ação;
- Prescrevendo medidas higiênico-dietéticas e imunização;
- Ministrando tratamentos preventivos;
- Implementando medidas de segurança e proteção do trabalhador e medidas de saúde ambiental;
- Promovendo campanhas de saúde e atividades educativas e ações de controle de vetores e zoonoses;
- Divulgando informações em mídia;
- Prestando informações e orientações à população, visando proporcionar a troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros;
- Participando dos grupos e reuniões comunitárias.
- Elaborar documentos médicos, tais como prontuários, receitas, atestados, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, documentos de imagem, declarações, material informativo e normativo, dentre outros.
- Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina:
- Integrando a equipe multiprofissional de saúde;
- Encaminhando pacientes para atendimento especializado;
- Requerendo pareceres técnicos (contra referência) e exames complementares;
- Analisando e interpretando exames diversos.
- Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada.
- Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e estabelecimentos de saúde.
- Realizar inspeções médicas visando o cumprimento da legislação, para efeitos de:
- Posse em cargo público;
- Readaptação;
- Reversão;
- Aproveitamento;
- Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- Aposentadoria e auxílio-doença;
- Salário maternidade;
- Revisão de aposentadoria;
- Auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros.
- Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia.
- Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos.
- Auditar os laudos médicos para autorização de internação hospitalar.
- Utilizar sistema informatizado para registro de consultas (prontuário).
- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Administração Pública Municipal, direta, indireta, entidades e organizações populares do Município, em conformidade com o SUS e Conselhos Profissionais de Medicina.

- Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção primária, definida como a promoção da saúde e a prevenção da ocorrência de enfermidades ou profilaxia.
 - Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção secundária, definida como a prevenção da evolução das enfermidades ou execução de procedimentos diagnósticos ou terapêuticos.
 - Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção terciária, definida como a prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos.
 - Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
 - Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
 - Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
 - Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
 - **Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.**
 - **Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.**
 - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.
-

MUSEÓLOGO

- Organizar a documentação de arquivos:
- Classificando, ordenando, codificando, avaliando e registrando os documentos;
- Elaborando tabelas de temporalidade;
- Estabelecendo critérios de amostragem para guarda de documentos;
- Elaborando planos de classificação;
- Realizando pesquisa histórica e administrativa.
- Criar projetos de museus e exposições:
- Realizando pesquisas;
- Desenvolvendo estratégias;
- Determinando conceitos e metodologias;
- Selecionando documentos para exposição;
- Coordenando a montagem de exposição;
- Determinando discurso expositivo.
- Organizar acervos museológicos:
- Providenciando o tombamento;
- Inventariando e administrando processos de aquisição e baixa do acervo;
- Catalogando documentos/acervos;
- Providenciando avaliação financeira;
- Descrevendo as características do acervo;
- Compondendo dossiê de coleções;
- Gerenciando a reserva técnica.
- Dar acesso à informação, atendendo a usuários, formulando instrumentos de pesquisa, provendo bancos de dados e sistemas de recuperação de informação, apoiando as atividades de consulta, realizando empréstimos, autenticando a reprodução de documentos, emitindo certidões sobre documentos de arquivo e gerenciando atividades de consulta.
- Conservar acervos, desenvolvendo o projeto museográfico da reserva técnica:
- Diagnosticando o estado de conservação do acervo;
- Estabelecendo procedimentos de segurança;
- Higienizando documentos/acervos;
- Pesquisando materiais de conservação;
- Monitorando programas de conservação preventiva;
- Definindo especificações de material de acondicionamento e armazenagem;
- Desenvolvendo programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;
- Condicionando documentos/acervos;
- Supervisionando trabalhos de restauração.
- Planejar atividades técnico-administrativas, programando ações educativas e culturais, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos, programa/cronograma de exposições, bem como administrando prazos.
- Orientar a implantação de atividades técnicas:
- Implantando procedimentos de arquivo;

- Produzindo normas e procedimentos técnicos;
 - Autorizando a eliminação de documentos públicos;
 - Orientando a organização de arquivos correntes;
 - Coordenando as políticas públicas de arquivos;
 - Capacitando a equipe;
 - Supervisionando a implantação;
 - Executando o programa de gestão de documentos de arquivos;
 - Participando de comissões técnicas e conselhos de museus, quando necessário.
 - Realizar atividades técnico-administrativas:
 - Solicitando compras de materiais e equipamentos;
 - Montando cadastro de fornecedores e materiais;
 - Construindo estatísticas de frequência e relatórios técnicos;
 - Solicitando manutenção de equipamentos;
 - Redigindo a correspondência oficial.
 - Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os serviços de exposição interna e externa.
 - Dar a manutenção adequada aos tipos de coleções que compõem o acervo, bem como observar as necessidades físicas de manutenção do acervo e das exposições.
 - Monitorar a visita de grupos previamente agendados, fornecendo informações pertinentes, quando necessário, e cumprir padrões e normas preestabelecidos.
 - Realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade.
 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
 - Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
 - Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
 - Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
 - Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
 - Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
 - **Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.**
 - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.
-

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS (motoniveladora, retroescavadeira, trator de lâmina, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, mini carregadeira, trator agrícola e rolo vibro compactador)

- Operar o equipamento, com o intuito de viabilizar os trabalhos:
- Conduzindo, manobrando e controlando o painel de comandos e instrumentos da máquina;
- Efetuando escavações, remoções de terra, pedras, cascalho e outros materiais.
- Realizar verificações e manutenções básicas da máquina, zelando pelas boas condições da mesma:
- Vistoriando-a;
- Realizando pequenos reparos;
- Verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo;
- Testando o freio e a parte elétrica;
- Detectando problemas mecânicos;
- Identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;
- Checando indicações dos instrumentos do painel;
- Lubrificando-a;
- Solicitando manutenção quando necessário.

- Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:
 - Evitando acidentes;
 - Atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
 - Utilizando equipamentos de proteção e segurança quando necessário.
 - Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
 - Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
 - Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
 - **Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.**
 - **Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.**
 - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.
-

ODONTÓLOGO

- Planejar ações de promoção de saúde em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, visando organizar os trabalhos a serem desempenhados durante o ano ou período correspondente.
- Desenvolver e praticar ações de orientação e educação em saúde bucal nas unidades educacionais e outros estabelecimentos, para disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, como escovação, uso do flúor, entre outros.
- Realizar o levantamento de problemas bucais em pacientes, a fim de obter indicadores sobre a situação da saúde bucal no Município, através de exames clínicos e visitas.
- Estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento bucal, por meio de atendimentos presenciais, uso de instrumentos e equipamentos apropriados, realização e análise de exames radiológicos, laboratoriais e outros.
- Executar tratamentos preventivos, tais como identificação da placa, aplicação de selantes, orientação sobre a importância da alimentação adequada, escovação, a fim de contribuir com a conscientização e a saúde bucal da população.
- Realizar atendimentos emergenciais e tratamentos curativos, de acordo com o diagnóstico realizado, a fim de contribuir com a saúde bucal dos pacientes.
- Controlar ações preventivas e curativas, preenchendo fichas, listas e prontuários, para garantir o recebimento de verbas e a atualização dos índices de saúde do Município.
- Participar dos processos de compras de materiais de consumo, equipamentos, materiais didáticos e outros, identificando necessidades e informando, de acordo com o seu conhecimento técnico, as melhores alternativas de aquisição.
- Encaminhar os pacientes para tratamentos, objetivando a resolução de seu problema.
- Participar de treinamentos, palestras, campanhas de promoção de saúde, entre outros, a fim de obter subsídios para implantar e implementar programas de saúde bucal, aprimorar técnicas, trocar experiências, entre outros.
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, bem como observar sua correta utilização.
- Acompanhar presencialmente, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e estabelecimentos de saúde.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- **Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.**
- **Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.**

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

ORIENTADOR DE INFORMÁTICA

Missão do Cargo:

Proporcionar suporte técnico-pedagógico em conformidade com o Projeto Político-Pedagógico das unidades educacionais, a fim de que os alunos e professores tenham condições de realizar as suas atividades, no que se refere aos conhecimentos e práticas de informática.

Responsabilidades:

- Proporcionar suporte técnico-pedagógico em conformidade com o Projeto Político-Pedagógico das unidades educacionais, a fim de que os alunos e professores tenham condições de realizar as suas atividades:
 - * organizando e ministrando encontros pedagógicos com profissionais da educação;
 - * auxiliando os alunos no laboratório de informática, juntamente com o professor responsável pela classe;
 - * orientando os professores na utilização do laboratório, equipamentos e demais recursos de informática disponíveis.
 - Zelar pelas boas condições de funcionamento dos laboratórios de informática do Município, englobando os equipamentos e softwares:
 - * mantendo os laboratórios organizados;
 - * realizando a manutenção preventiva e corretiva de computadores, abrangendo hardware e software.
 - Dinamizar discussões acerca da inclusão digital, colaborando na construção de políticas de inclusão digital na Rede Municipal de Ensino.
 - Atender às necessidades das Secretarias, Fundações e Autarquia do Município, realizando os procedimentos pertinentes à sua atuação.
 - Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
 - Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
 - Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
 - Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
 - Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
 - Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
 - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.
-

TÉCNICO ARTÍSTICO II (DANÇA, TÉCNICA VOCAL E ARTES CÊNICAS)

- Atender a demanda da Fundação Municipal de Cultura – FMC e fornecer conhecimentos teóricos e práticos aos alunos do Município, ministrando aulas de música, dança, teatro e outras atividades culturais:
 - Realizando o planejamento das aulas;
 - Pesquisando os conteúdos que serão ministrados;
 - Providenciando os recursos necessários para a execução de cada aula;
 - Ensinando os alunos de forma teórica e prática quanto à proposta de cada atividade cultural.
- Oportunizar à população o acesso à cultura, bem como, contribuir com a promoção dos grupos culturais existentes no Município, por meio do planejamento e execução de eventos, de acordo com cada contexto:
 - Levantando as necessidades e interesses da população;
 - Realizando o planejamento dos eventos;
 - Buscando parceiros e patrocinadores;
 - Organizando e prestando apoio técnico antes e durante o evento.
 - Mostrar ao público o resultado das oficinas realizadas no Município;
 - Organizando e planejando os eventos de encerramento;
 - Ensaaiando a apresentação com os alunos;
 - Enviando convites à população;
 - Coordenando os espetáculos.
- Deslocar-se, sempre que necessário, às unidades escolares e entidades assistenciais, a fim de ministrar aulas teóricas e práticas.

- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
 - Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
 - Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
 - Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
 - Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
 - **Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.**
 - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.
-

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- Preparar CAT e Informação de Acidente de Trabalho - IAT, com o intuito de cumprir a legislação vigente e garantir que o acidentado tenha amparo em seu período de tratamento/recuperação:
 - * fazendo a investigação do ocorrido;
 - * comunicando os órgãos competentes;
 - * providenciando atestados;
 - * encaminhando ao médico para preenchimento das atribuições de sua área.
- Preencher recursos, em formulário da Previdência Social, conforme o histórico clínico do trabalhador, a fim de evitar que o trabalhador lesionado volte ao trabalho sem a total recuperação.
- Acompanhar e analisar o manuseio de máquinas e dispositivos, avaliando condições de ambiente, riscos de acidentes e incêndios, locais insalubres, a fim de melhorar as condições de trabalho e diminuir possibilidades de acidentes.
- Orientar e fiscalizar a observância dos preceitos legais de proteção ao trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, aplicando esquemas de prevenção aos mesmos, com suporte do Engenheiro de Segurança do Trabalho.
- Realizar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, efetuando visitas e inspeções nos locais de trabalho, entrevistas com servidores, para determinar fatores de risco de acidentes e de doenças ocupacionais, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos.
- Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT, com suporte do Engenheiro de Segurança do Trabalho, visitando os locais de trabalho e realizando entrevistas.
- Preparar programas de treinamento e de rotina, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando o desenvolvimento de uma atitude preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho.
- Fiscalizar e orientar quanto ao uso e conservação de EPIs, visando contribuir com a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.
- Participar de perícias técnicas, acompanhando o perito pelos mais diversos locais de trabalho no Município, visando colaborar com a perícia, identificar locais de trabalho e fazer as devidas contestações, quando necessário.
- Transportar servidores acometidos de mal-estar ou acidentados, de acordo com as técnicas adequadas, a fim de encaminhar estes a atendimento médico.
- Pesquisar e analisar junto ao serviço médico as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais, tomando as providências exigidas em lei, visando corrigir as condições insalubres e evitar sua reincidência.
- Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações do Município, a fim de criar condições mais seguras no trabalho, bem como acompanhar a instalação de novos maquinários, observando montagem dos dispositivos de segurança, testes de funcionamento, orientação ao usuário, definindo os EPIs necessários e boas práticas de operação.
- Desenvolver sistemas de prevenção de incêndios, estabelecendo postos de combate, tipo de extintores, hidrantes e mangueiras, efetuando manutenção, a fim de garantir a segurança humana e patrimonial.
- Elaborar relatórios e estatísticas referentes às ocorrências e situações de risco, visando acompanhar o desempenho dos trabalhos de segurança no Município e atender à legislação vigente, bem como fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos da área de atuação.
- Acompanhar servidores com recomendações médicas para remanejamento de funções, bem como os que estavam afastados e retornam ao trabalho.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais

transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Anexo 3. Exames necessários

EXAMES NECESSÁRIOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

Os exames a seguir relacionados deverão ser realizados à custa do candidato e apresentados no dia determinado para o exame admissional, este efetuado por Médico do Trabalho do Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho – DSMT, do Município de Concórdia, SC:

CARGO	EXAMES
Administrador de Redes	<ul style="list-style-type: none"> - Exame clínico; - Hemograma com plaquetas; - Glicemia de jejum; - Cópia da tipagem sanguínea; - Cópia de carteira de vacinação, atualizada; - Cópia carteira de identidade.
Agente de Controle Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Exame clínico; - Hemograma com plaquetas; - Glicemia de jejum; - Cópia da tipagem sanguínea; - Cópia de carteira de vacinação, atualizada; - Cópia carteira de identidade.
Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Exame clínico; - Hemograma com plaquetas; - Glicemia de jejum; - EPF; - VDRL; - Anti – HCV; - HbsA; - Cropocultura; - Cópia da tipagem sanguínea; - Cópia de carteira de vacinação, atualizada; - Cópia carteira de identidade.
Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> - Exame clínico; - Hemograma com plaquetas; - Glicemia de jejum; - EPF; - VDRL; - Anti – HCV; - HbsAg; - Cropocultura; - Audiometria com laudo; - Dosagem de mercúrio; - Cópia da tipagem sanguínea; - Cópia de carteira de vacinação, atualizada; - Cópia carteira de identidade.
Orientador de Informática	<ul style="list-style-type: none"> - Exame clínico; - Hemograma com plaquetas; - Glicemia de jejum; - Raio X de coluna total (lombar, dorsal e cervical); - Laudo de Avaliação psiquiátrica ou psicológica (emitido em formulário timbrado com identificação do local de atendimento, endereço, telefone e registro do profissional); - Cópia da tipagem sanguínea; - Cópia de carteira de vacinação, atualizada; - Cópia carteira de identidade.

Museólogo	<ul style="list-style-type: none"> - Exame clínico; - Hemograma com plaquetas; - Glicemia de jejum; - Cópia da tipagem sanguínea; - Cópia de carteira de vacinação, atualizada; - Cópia carteira de identidade.
Técnico Artístico II (Dança)	<ul style="list-style-type: none"> - Exame clínico; - Hemograma com plaquetas; - Glicemia de jejum; - Raio X de coluna total (lombar, dorsal e cervical); - Laudo de Avaliação psiquiátrica ou psicológica (emitido em formulário timbrado com identificação do local de atendimento, endereço, telefone e registro do profissional); - Cópia da tipagem sanguínea; - Cópia de carteira de vacinação, atualizada; - Cópia carteira de identidade.
Técnico Artístico II (Técnica Vocal)	<ul style="list-style-type: none"> - Exame clínico; - Hemograma com plaquetas; - Glicemia de jejum; - Raio X de coluna total (lombar, dorsal e cervical); - Laudo de Avaliação psiquiátrica ou psicológica (emitido em formulário timbrado com identificação do local de atendimento, endereço, telefone e registro do profissional); - Cópia da tipagem sanguínea; - Cópia de carteira de vacinação, atualizada; - Cópia carteira de identidade.
Técnico Artístico II (Artes Cênicas)	<ul style="list-style-type: none"> - Exame clínico; - Hemograma com plaquetas; - Glicemia de jejum; - Raio X de coluna total (lombar, dorsal e cervical); - Laudo de Avaliação psiquiátrica ou psicológica (emitido em formulário timbrado com identificação do local de atendimento, endereço, telefone e registro do profissional); - Cópia da tipagem sanguínea; - Cópia de carteira de vacinação, atualizada; - Cópia carteira de identidade.
Técnico em Segurança do Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> - Exame clínico; - Hemograma com plaquetas; - Glicemia de jejum; - RX Coluna Total; - Cópia da tipagem sanguínea; - Cópia de carteira de vacinação, atualizada; - Cópia carteira de identidade.
Auxiliar de Creche	<ul style="list-style-type: none"> - Exame clínico; - Hemograma com plaquetas; - Glicemia de jejum; - EPF; - VDRL; - Anti-HBs; - HbsAg; - Cropocultura; - Raio X de coluna total (lombar, dorsal e cervical); - Laudo de Avaliação psiquiátrica ou psicológica (emitido em formulário timbrado com identificação do local de atendimento, endereço, telefone e registro do profissional); - Carteirinha de Saúde; - Cópia da tipagem sanguínea; - Cópia de carteira de vacinação, atualizada; - Cópia carteira de identidade.

CARGO	EXAMES
Eletricista de Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> - Exame clínico; - Hemograma com plaquetas; - Glicemia de jejum; - Avaliação Oftalmológica com laudo; - Eletrocardiograma com laudo; - Laudo de Avaliação psiquiátrica ou psicológica (emitido em formulário timbrado com identificação do local de atendimento, endereço, telefone e registro do profissional); - Raio X de coluna total (lombar, dorsal e cervical); - Cópia da tipagem sanguínea; - Cópia de carteira de vacinação, atualizada; - Cópia carteira de identidade.
Fiscal de Cadastro Imobiliário	<ul style="list-style-type: none"> - Exame clínico; - Hemograma com plaquetas; - Glicemia de jejum; - Cópia da tipagem sanguínea; - Cópia de carteira de vacinação, atualizada; - Cópia carteira de identidade.
Auxiliar de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> - Exame clínico; - Hemograma com plaquetas; - Glicemia de jejum; - Raio X de coluna total (lombar, dorsal e cervical); - Laudo de Avaliação psiquiátrica ou psicológica (emitido em formulário timbrado com identificação do local de atendimento, endereço, telefone e registro do profissional); - Cópia da tipagem sanguínea; - Cópia de carteira de vacinação, atualizada; - Cópia carteira de identidade.
Agente de Serviços Gerais (Zelador)	<ul style="list-style-type: none"> - Exame clínico; - Hemograma com plaquetas; - Glicemia de jejum; - EPF; - Raio X de coluna total (lombar, dorsal e cervical); - Carteirinha de Saúde; - Cópia da tipagem sanguínea; - Cópia de carteira de vacinação, atualizada; - Cópia carteira de identidade.
Operador de Equipamentos (moto niveladora, retroescavadeira, mini carregadeira, trator de lâmina, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, trator agrícola e rolo vibro compactador)	<ul style="list-style-type: none"> - Exame clínico; - Hemograma com plaquetas; - Glicemia de jejum; - Raio X de coluna total (lombar, dorsal e cervical); - Audiometria com laudo; - Avaliação Oftalmológica com laudo; - Cópia da tipagem sanguínea; - Cópia de carteira de vacinação, atualizada; - Cópia carteira de identidade.

Anexo 4. Cronograma

EVENTO	DATAS PROVÁVEIS	
	INÍCIO	FINAL
Publicação do Edital	11/02/20	
Período de Inscrição	11/02/20, às 14h	12/03/20 até às 16h
Requerimentos de condições especiais	11/02/20	12/03/20
Entrega de documentação: Vagas reservadas pessoas com deficiência	11/02/20	12/03/20
Homologação das inscrições	16/03/20	
Deferimentos das condições especiais	16/03/20	
Deferimento das inscrições para as vagas reservadas- PCD	16/03/20	
Prazo Recursal	17/03/20	18/03/20
Publicação das respostas aos recursos	20/03/20	
Publicação dos locais de realização da prova escrita	23/03/20	
Prova Escrita	29/03/20	
Publicação dos cadernos de prova e do gabarito preliminar	29/03/20	
Prazo recursal - teor da prova e gabarito preliminar	30/03/20	31/3/20
Publicação do resultado dos recursos - teor da prova e gabarito preliminar	07/04/20	
Publicação dos resultados da Prova escrita	07/4/20	
Convocação para as provas práticas	08/4/20	
Convocação para a prova de Aptidão Física	08/4/20	

Prazo recursal	09/4/20	13/4/20
Publicação das respostas aos recursos	20/4/20	
Prova de aptidão física	26/4/20	
Provas práticas	25/4/20	26/4/20
Publicação do resultado da prova de aptidão física	30/4/20	
Publicação do resultado das provas práticas	30/4/20	
Publicação do resultado final	30/4/20	
Prazo recursal	04/5/20	05/5/20
Publicação das respostas aos recursos	08/5/20	
Republicação do resultado final	11/5/20	