



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE MAFRA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MAFRA-IPMM



CONCURSO PÚBLICO

Edital n.º 001/2018

Abre inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de vagas e formação de Cadastro Reserva no Quadro Funcional do Instituto de Previdência do Município De Mafra-IPMM

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MAFRA-IPMM, torna pública a realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos – FEPESE, localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima Universidade Federal de Santa Catarina UFSC, Trindade, CEP 88.040- 900, Florianópolis, SC, telefone (48) 3953 1000- e-mail: mafra@fepese.org.br.
- 1.2** 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://ipmafra.fepese.org.br/>.
- 1.3** Quando da inscrição o candidato fará o cadastro de uma senha para a área de **ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO** no sitio do Concurso Público na Internet. A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso ao seu cartão resposta, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos pelas normas do Edital.
- 1.4** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos relacionados ao presente Concurso Público, devendo para tanto manter atualizado o seu endereço e e-mail.

- 1.5 A cópia do presente edital, bem como equipamentos e pessoal para orientar as inscrições e recepção de documentos, estarão ao dispor dos candidatos nos Postos de Atendimento em Mafra e Florianópolis:

Posto de Atendimento 1 -

FEPESE

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

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

Horário do último dia de inscrições: das 8h às 12h e das 13h às 16h

Posto de Atendimento 2 -

[Avenida Prefeito Frederico Heyse, 1250.](#)
(Sede do Instituto de Previdência do Município de Mafra).

[Alto de Mafra, Mafra – SC.*](#)

~~[Instituto de Previdência do Município de Mafra](#)~~
~~[Avenida Prefeito Frederico Heyse, 1386.](#)~~
~~[Alto de Mafra, Mafra – SC.](#)~~

Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h.

Horário do último dia de inscrições: das 8h às 12h e das 13h30min às 16h.

- 1.6 O atendimento aos candidatos nos Postos de Atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Em determinados horários e dias, poderá ocorrer a formação de filas. O candidato é o único responsável pelas informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição. Nos locais de atendimento aos candidatos não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 1.7 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.
- 1.8 O candidato, ao se inscrever, declara concordar que seus dados de identificação e os resultados das provas e a classificação sejam publicados no site do Concurso Público na Internet (<http://ipmafra.fepese.org.br/>), no site oficial do Município e ou como mandar a lei. Concorda também que, para a segurança do Concurso Público, na sua identificação datiloscópica, retenção de equipamentos não autorizados, a revista e ou varredura eletrônica pessoal e de seus pertences trazidos ao local de prova, bem como a tomada de fotos e gravação de áudio e vídeo das provas práticas e ou de aptidão física.

1.9 Os documentos exigidos para requerimento de isenção, comprovação de ser pessoa com deficiência, comprovação da condição de jurado, pedidos de condição especial para prestar a prova, nos termos do presente Edital, podem ser entregues:

- a) **Pessoalmente ou por procurador** devidamente constituído;
- b) **Pela internet**, através de upload (carregamento) no site do Concurso Público na Internet <http://ipmafra.fepese.org.br/> ;
- c) **Via postal**

1.9.1 A interposição de recursos ao gabarito provisório e resultados do Concurso Público segue regulamentação própria contida neste edital, não podendo os recursos serem encaminhados da mesma forma que os demais documentos.

1.10 Entrega presencial de documentos: Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por procurador devidamente constituído para tal fim em um dos Postos de Atendimento, na cidade de Mafra e em Florianópolis.

1.11 Entrega pelos correios (via postal): A remessa de documentos pelo correio deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

***FEPese – Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos**
Concurso Público: Instituto de Previdência do Município de Mafra*

*Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Caixa Postal: 5067 - CEP: 88040-970 – Florianópolis, SC – Brasil.*

1.11.1 Recomenda-se que a documentação seja enviada preferencialmente por SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), para que o candidato possa comprovar a sua remessa.

1.11.2 No caso de remessa via postal, o candidato deverá providenciar a postagem com antecedência, pois **só será examinada a documentação que for entregue à FEPese até o último dia previsto no Edital**, mesmo que seja postada em data anterior, valendo para a comprovação o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência à FEPese.

1.12 Envio de documentos on line (upload)

1.12.1 Os documentos exigidos pelo Edital poderão ser transferidos on line pela Internet (upload).

1.12.2 Para fazer o upload o candidato deverá inicialmente digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo com a digitalização.

1.12.3 No momento em que for fazer o requerimento deve, on line, no site do Concurso Público na Internet <http://ipmafra.fepese.org.br/>, clicar no botão upload de documento e proceder de acordo com as instruções que aparecerão em uma “caixa de diálogo”.

1.12.4 O arquivo digitalizado, para ser avaliado, deve ser facilmente legível e conter todas as partes e folhas do original, sem manchas ou falhas.

1.13 Não são admitidas, após o término do prazo para a sua apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

1.14 O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

1.15 A aprovação e classificação final neste Concurso Público não asseguram a imediata nomeação do candidato, que será efetuada na medida das necessidades da Administração Municipal e disponibilidades orçamentárias.

2. CARGO, VAGAS, HABILITAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA, E ATRIBUIÇÕES

2.1 Os cargos, vagas, as exigências de habilitação e remuneração inicial são os descritos nas tabelas abaixo:

Cargos com exigência de curso médio/ técnico

CARGO	VAGAS	HABILITAÇÃO EXIGIDA	VENCIMENTOS + PREVISÃO LEGAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	2	Certificado de conclusão de curso de ensino médio.	NÍVEL 7B (inicial) VENCIMENTO R\$ 3.194,01 Lei 3197/07.*

CARGO	VAGAS	HABILITAÇÃO EXIGIDA	VENCIMENTOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	2	Certificado de conclusão de curso de ensino médio.	7-B (inicial) R\$ 3.194,01

Cargos com exigência de ensino fundamental

CARGO	VAGAS	HABILITAÇÃO EXIGIDA	VENCIMENTOS + PREVISÃO LEGAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	Certificado de conclusão de curso de ensino FUNDAMENTAL.	NÍVEL 3F (inicial) VENCIMENTO R\$ 2.861,99 Lei 3197/07.*
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	1	Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental.	NÍVEL 1A (inicial) VENCIMENTO R\$ 1.017,12 Lei 3197/07.*

CARGO	VAGAS	HABILITAÇÃO EXIGIDA	VENCIMENTOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental.	3-F (inicial) R\$ 2.861,99
AUXILIAR-DE MANUTENÇÃO-E CONSERVAÇÃO	1	Ensino fundamental e ser portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria-D.	1-A (inicial) R\$ 1.017,12

2.2 A carga horária para os cargos elencados é de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

2.3 As atribuições dos cargos constam no Anexo 1 do presente edital.

2.4 O regime único dos servidores públicos do Município de Mafra, bem como o de suas autarquias e das fundações públicas, é o estatutário

3. DAS INSCRIÇÕES

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

3.2 São requisitos básicos para a investidura em cargo público no Município de Mafra:

1. A nacionalidade brasileira;
2. O gozo dos direitos políticos;
3. A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
4. Idade mínima de dezoito anos;
5. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo; e
6. Aptidão física e mental.

3.3 Quando da inscrição o candidato declara poder atender, quando da nomeação, as exigências para investidura no cargo público.

3.4 A comprovação da habilitação e dos requisitos básicos para a investidura só será feita quando da nomeação do candidato aprovado e classificado.

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

3.6 As taxas de inscrição corresponderão aos seguintes valores:

Cargos com exigência de curso de Ensino médio e técnico R\$ 80,00

Cargos com exigência de Ensino fundamental R\$ 60,00

3.7 A inscrição somente será efetuada no período compreendido entre as 12 horas do dia **24 de setembro de 2018** a **25 de outubro de 2018**, por um dos seguintes meios:

- a) **Presencialmente**- pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento em Mafra ou Florianópolis.
- b) **Via Internet**, no endereço eletrônico: <http://ipmafra.fepese.org.br/>.

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

1. Comparecer ao Posto 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 e respectivos CPF, além do original do instrumento de Procuração específico para realizar a inscrição no Concurso Público do Município de Mafra.
3. Preencher e protocolar o Requerimento de Inscrição;
4. Obter e efetivar o pagamento do boleto de pagamento da inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A**, até a data de encerramento das inscrições.

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

1. **Acessar** o endereço eletrônico: <http://ipmafra.fepese.org.br/> **Ler atentamente o Edital**, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;
2. **Preencher o Requerimento de Inscrição on line**, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
3. **Imprimir e efetivar o pagamento** do boleto de pagamento da inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A**, até a data de encerramento das inscrições.

3.10 A FEPESE e o Município de Mafra não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, impressão dos documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.

3.11 O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no sítio do Concurso Público na Internet: : <http://ipmafra.fepese.org.br/> . No caso de perda do boleto original uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.

3.12 Só serão validados os pagamentos efetuados até a data do último dia de inscrições, mesmo que sejam aceitos pelo estabelecimento bancário em data posterior.

3.13 No caso de feriado ou suspensão do atendimento bancário, o pagamento do boleto deverá ser antecipado para o primeiro dia útil que anteceder à data do último dia de inscrição.

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

3.15 Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.16 A inscrição não poderá ser feita por qualquer outro meio. Também não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

3.17 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada

apenas a inscrição paga mais recente.

- 3.18** O valor referente ao pagamento da inscrição, por se destinar ao custeio do processo de seleção não será restituído.
- 3.19** É vedada a inscrição de membros da Comissão Organizadora do Concurso Público do Município e de funcionários da FEPESE.

4. DO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

- 4.1** Poderão requerer a isenção do valor da inscrição, nos termos da Lei Municipal 3435 de 11 de dezembro de 2009 e da Lei Estadual Nº 17.457, de 10 de janeiro de 2018, os candidatos doadores de sangue e de medula.
- 4.2** Para requerem a isenção os candidatos devem, ao fazer a inscrição, marcar a opção de “Pedido de isenção do valor da Inscrição” e no período de **24 de setembro de 2018 a 1º de outubro de 2018**, entregar à FEPESE a documentação comprobatória, conforme se exige a seguir.
- 4.2.1** Para fazerem jus ao benefício instituído pela Lei Municipal 3435 de 11 de dezembro de 2009, os candidatos deverão entregar à FEPESE certidão expedido por Centro de Hemoterapia de que realizou ao menos 2 (duas) doações no período de 1 (um) ano e que a última doação foi feita em data igual ou posterior a 24 de maio de 2018.
- 4.2.2** Para requererem o benefício com base na Lei Estadual Nº 17.457, de 10 de janeiro de 2018, o candidato deverá entregar à FEPESE documento expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, atestando que é doador de medula.
- 4.2.3** A entrega da documentação para a FEPESE poderá ser feita pessoalmente ou por Procurador em um dos Postos de Atendimento, ou por upload do documento no site do concurso público ou via postal, conforme as instruções constantes dos itens 1.10; 1.11 e 1.12 deste Edital.
- 4.3** O despacho aos pedidos de isenção, do qual caberá recurso, será publicado no site do concurso público na Internet, na data provável de **5 de outubro de 2018**.
- 4.4** O candidato que não entregar tempestivamente a documentação exigida à FEPESE ou tiver seu pedido de isenção indeferido, caso deseje participar do Concurso Público deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição no prazo e na forma do presente Edital.

5 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1** É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de inscrição em concurso público para provimento de cargo efetivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 5.2** Nos termos da Lei nº 1706 de 7 de maio de 1991 e alteração da Lei 2527 de 29 de junho de 2001, serão reservadas para as pessoas com deficiência 10% das vagas dos cargos objeto do Concurso Público.
- 5.3** Em face do número de vagas ofertadas, não haverá reserva imediata de vagas para as pessoas inscritas como deficientes. O primeiro candidato classificado nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, será nomeado para a 5ª (quinta) vaga que vier a ser criada no prazo de validade do concurso público.
- 5.4** No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá:

1. Assinalar a opção: Inscrição para vaga reservada às pessoas com deficiência;
 2. Informar a sua deficiência;
 3. Informar, caso necessário, as condições especiais de que necessitar para realizar a prova escrita.
- 5.5** Para validar a sua inscrição, os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência deverão entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído na sede da FEPESE ou nos Postos de Atendimento, ou fazer o upload (carregamento) on line quando da inscrição pela Internet até às 16 horas do último dia de inscrições atestado médico (original ou cópia simples), impresso ou manuscrito com letra legível e de fácil entendimento e sem rasuras, sob pena de não serem aceitos, emitido em data posterior a 24 de maio 2018, especificando a deficiência e o respectivo enquadramento na CID (Classificação Internacional de Doenças).
- 5.6** Os candidatos com deficiência que tenham dificuldade de realizar a sua inscrição deverão agendar pelo telefone (48) 39531032, até 5 (cinco) dias úteis da data de encerramento das inscrições, um horário especial de atendimento, informando a ajuda de que necessitam. A FEPESE disponibilizará ao candidato sem qualquer ônus, respeitando o critério da razoabilidade, os meios e ajuda requerida.
- 5.7** O candidato com deficiência poderá requerer:
1. Tempo adicional para a solução da prova;
 2. Prova com texto ampliado- indicando o tamanho da fonte entre 16 e 26;
 3. Prova e cartão resposta em Braille;
 4. Assistência de leitor e ou Intérprete de LIBRAS;
 5. Uso de equipamentos especiais;
- 5.8** Os requerimentos das condições especiais devem ser feitos quando da inscrição on line. Para que possam ser atendidos, o requerente deverá entregar à FEPESE pessoalmente ou por procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento, ou fazer o upload (carregamento) on line quando da inscrição pela Internet laudo médico justificando a necessidade das condições especiais requeridas. Caso o candidato necessite usar equipamentos especiais, é de sua responsabilidade a sua aquisição, bem como seu transporte e instalação. Os equipamentos especiais para uso dos candidatos devem ser inspecionados pela Coordenação de Prova, antes do início da prova.
- 5.9** Os documentos exigidos também poderão ser enviados pelo correio, devendo ser postado com a devida antecedência, pois só serão avaliados os entregues na sede da FEPESE até o último dia de inscrições.
- 5.10** Os pedidos de condições especiais serão atendidos respeitados os critérios da razoabilidade e legalidade.
- 5.11** O candidato aprovado para ingresso no Serviço Público será encaminhado a uma junta médica para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo, sendo lícito a administração programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.
- 5.12** Os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que deixarem de atender tempestivamente as determinações do Edital, terão sua inscrição nesta condição invalidada, passando a concorrer unicamente às vagas de livre concorrência.

- 5.13** O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 5.14** Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 5.15** Os candidatos serão comunicados, por aviso publicado no sítio do Concurso Público (<http://ipmafra.fepese.org.br/>), na data provável de **1º de novembro de 2018**, do deferimento de sua inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência e dos pedidos de condições especiais.
- 5.16** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

6 OUTROS REQUERIMENTOS

- 6.1** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar no dia da prova um acompanhante maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação. A acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova e tampouco poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior quando será acompanhada por um fiscal designado pela FEPESE. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.
- 6.2** Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE ou no Posto de Atendimento em Mafra, pessoalmente, por procurador até o último dia de inscrições, ou fazer o upload (carregamento) ou enviar pelo correio, cópia da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia simples) 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 candidatos que necessitarem de condições especiais para prestarem a prova, mesmo que não inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, deverão assinalar esta opção no requerimento de inscrição e entregar à FEPESE (por upload, pessoalmente ou via postal), até o último dia de inscrições, original ou cópia simples do laudo médico atestando a necessidade e as condições especiais dela decorrentes.
- 6.4** Os pedidos de condições especiais serão atendidos, respeitadas a legalidade, viabilidade e a razoabilidade das petições.

6.5 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 6.5.1** As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação das inscrições será publicado na data provável de **1º de novembro de 2018**, no site do Concurso Público na Internet: <http://ipmafra.fepese.org.br/>. No mesmo local será publicada a relação das inscrições indeferidas.

7 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 7.1** O Concurso Público constará de etapa única: Prova escrita de caráter eliminatório e classificatório;

8 DA PROVA ESCRITA

8.1 A prova escrita tem como objetivo avaliar os conhecimentos do cargo pretendido pelo candidato. Será constituída de questões objetivas, com 05 (cinco) alternativas de respostas, das quais 01 (uma) única será a correta.

8.2 As áreas de conhecimento, o número e valor das questões estão relacionadas no quadro abaixo.

8.2.1 Prova escrita para o cargo de **Agente Administrativo**:

Área de conhecimento	Nº quest.	Valor u.	Valor total
Língua Nacional	5	0,20	1,00
Noções de Informática	5	0,30	1,50
Conhecimentos específicos	30	0,25	7,50
Total	40		10,00

8.2.2 Prova escrita para o cargo de **Auxiliar Administrativo**:

Área de conhecimento	Nº quest.	Valor u.	Valor total
Língua Nacional	5	0,50	2,50
Conhecimentos específicos	25	0,30	7,50
Total	30		10,00

8.2.3 Prova escrita para o cargo de **Auxiliar de Manutenção e Conservação**

Área de conhecimento	Nº quest.	Valor u.	Valor total
Língua Nacional	5	0,50	2,50
Conhecimentos específicos	25	0,30	7,50
Total	30		10,00

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

- | |
|--|
| 1. Aos cargos com exigência de ensino médio que tenham obtido nota igual ou superior a 5,00 (cinco) ; |
| 2. Aos cargos com exigência de ensino fundamental completo ou incompleto que tenham obtido nota igual ou superior a 4,00 (quatro) . |

8.4 Os programas sobre os quais a prova escrita será elaborada encontram-se no Anexo 2 deste Edital.

8.5 DATA E HORÁRIO DA APLICAÇÃO- A prova escrita será aplicada no dia **25 de novembro de 2018**, com a duração de 04 (quatro) horas, conforme o cronograma abaixo, em locais que serão divulgados na data de **19 de novembro de 2018**, no sítio do Concurso Público na Internet: <http://ipmafra.fepese.org.br/> .

CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	12h
Fechamento dos portões de acesso aos locais de prova	12h40min
Abertura dos envelopes e distribuição dos cadernos de prova	12h50min
Início da resolução da prova	13h
Horário a partir do qual é permitida a entrega da prova	14h
Encerramento da prova	17h

- 8.6** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo Edital, munido de documento de identificação com foto original (entre os relacionados abaixo), não sendo permitido o acesso ao local de prova do candidato que chegar após o horário determinado ou que não apresentar a devida identificação.
- 8.7** 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, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 8.8** 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, 30 (trinta) dias.
- 8.9** Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 8.10** DAS NORMAS DE SEGURANÇA NO LOCAL DE PROVA-O candidato só poderá ter consigo no local de prova a ele determinado:
- a) **Caderno de provas e cartão resposta;**
 - b) **Caneta esferográfica feita com material transparente com tinta de cor azul ou preta;**
 - c) **Documento de identificação e cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.**
 - d) Se assim o desejar: água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulos ou etiquetas.
- 8.10.1** A FEPESE poderá solicitar a impressão digital (datilograma) do candidato, fotografia ou gravação de imagem e a revista pessoal de seus pertences inclusive por meio eletrônico. A recusa a tal procedimento acarretará a sua exclusão do Concurso Público.
- 8.10.2** Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar esta particularidade até o último dia de inscrições e entregar, até esta mesma data, à FEPESE, ou fazer o upload (carregamento) ou enviar pelo correio, laudo médico que comprove as informações prestadas.

8.10.3 Durante a prova não será permitido (a):

- a) A comunicação entre os candidatos;
- b) A consulta a qualquer obra ou anotação;
- c) O uso de óculos escuros, salvo por indicação médica que deve ser apresentada ao fiscal, relógio, telefones celulares ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico transmissor e ou receptor de ondas eletromagnéticas- como controles remotos, chaves com controle de abertura de portas, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura ou o porte de armas;
- d) A saída do candidato de sala sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) Fumar ou ingerir alimentos e bebidas, exceto água acondicionada de acordo com a norma do Edital.

8.10.4 É permitido o uso, por motivação religiosa, de gahfiya, hijab ou kipá (yarmulka), mediante prévia inspeção e autorização do Coordenador local do Concurso Público.

8.10.5 O candidato que trazer para o local de prova quaisquer materiais, objetos e ou equipamentos não permitidos deverá entregá-los, sem outro aviso, antes do início da prova, ao fiscal da sala, sob pena de ser excluído do Concurso Público.

8.10.6 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, implicará a exclusão do candidato do Concurso Público.

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

8.11.1 Antes de iniciar a resolução da prova o candidato deverá ler e conferir todos os dados, informações e instruções contidos no cartão resposta e caderno de questões; verificar se o caderno de questões corresponde ao cargo para o qual se inscreveu, se contém todas as questões e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução da prova. Quaisquer erros, falhas ou divergências devem ser comunicados imediatamente ao fiscal de sala.

8.11.2 Na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, a FEPESE diligenciará por todos os meios possíveis, no sentido de substituir os cadernos de questões ou cartões resposta com defeito. O tempo decorrido até que o material venha a ser substituído será compensado a todos os candidatos prejudicados.

8.11.3 O candidato deverá transcrever para o cartão-resposta, utilizando caneta de material transparente com tinta das cores azul ou preta, a alternativa correta de cada uma das questões.

8.11.4 A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão-resposta. Não terão validade quaisquer anotações feitas no caderno de questões.

8.11.5 O cartão-resposta não será substituído por erro do candidato.

8.11.6 Será atribuída nota 0,00 (zero) à questão:

- 1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
- 2. Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (is);
- 3. Com mais de uma opção de resposta assinalada;
- 4. Não assinalada no cartão de respostas;
- 5. Preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas

instruções da prova.

- 8.11.7** Ao terminar a prova ou no horário determinado para o encerramento, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal da sala, o cartão- resposta devidamente assinado e o caderno de prova. A ausência de assinatura no cartão resposta implica a atribuição de nota 0,00 (zero).
- 8.11.8** O caderno de provas e o cartão-resposta não poderão ser entregues antes de 01 (uma) hora após o início da prova.
- 8.11.9** Por razões de segurança, é vedado ao candidato retirar-se do local de prova, mesmo que desistente ou excluído do Concurso Público, antes de decorrida 01 (uma) hora do início da prova.
- 8.11.10** Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão- resposta ao mesmo tempo.
- 8.12** A prova e o gabarito provisório serão divulgados no endereço eletrônico <http://ipmafra.fepese.org.br/> a partir das 20h do dia da sua aplicação.
- 8.13** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.
- 8.14** Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão de respostas, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
- 8.15** O Município de Mafra e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova, mesmo que, por qualquer motivo, venha a ser adiada ou transferida.

9 DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO

9.1 A nota final do Concurso Público será obtida na Prova Escrita.

$$NF = NPE$$

Sendo:

NF= Nota final

NPE= Nota da Prova Escrita.

9.1.1 Serão considerados aprovados e classificados:

Os candidatos aos cargos com exigência de ensino médio que tenham obtido nota final igual ou superior a 5,00 (cinco);
--

Os candidatos aos cargos com exigência de ensino fundamental completo ou incompleto que tenham obtido nota final igual ou superior a 4,00 (quatro);
--

- 9.2** Ocorrendo empate na pontuação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 9.3** Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através dos seguintes critérios, por ordem de preferência:

a) Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;

- b) Maior nota nas questões de Língua Nacional;
- c) Maior nota nas questões de Noções de Informática (quando houver);
- d) Condição de jurado comprovada nos termos do Edital;
- e) Maior idade (na data de início das inscrições no Concurso Público).

9.4 Os candidatos com deficiência integrarão listas de classificação em separado, observando-se os mesmos critérios aplicados na classificação dos candidatos de livre concorrência.

10 DOS RECURSOS

10.1 Será admitido recurso do (da):

- 10.1.1** Indeferimento do pedido de isenção da inscrição;
- 10.1.2** Não homologação da inscrição e condições especiais solicitadas;
- 10.1.3** Gabarito preliminar das questões da prova escrita;
- 10.1.4** Resultado da prova escrita;
- 10.1.5** Resultado final.

10.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet** até às 18 horas do segundo dia útil subsequente ao da publicação do ato que o candidato deseja contestar.

10.3 Instruções **para interposição de recursos pela Internet:**

- a) Acessar o endereço eletrônico do Concurso Público [Http://ipmafra.fepese.org.br/](http://ipmafra.fepese.org.br/);
- b) Preencher *on line*, atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o requerimento seguindo as instruções nele contidas. No caso de recursos em desfavor de questões da prova, **preencher um para cada uma das questões** discutidas.

10.4 Não serão conhecidos os recursos:

- a) Interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
- b) Entregues por meios não descritos no presente Edital;
- c) Interpostos após os prazos previstos neste Edital;

10.5 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público só será analisado o último recebido.

10.6 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente no endereço: <http://ipmafra.fepese.org.br/> . As respostas individuais poderão ser obtidas no mesmo endereço, na ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO.

10.7 As questões anuladas serão consideradas como corretas para todos os candidatos que a responderam.

10.8 Em caso de retificação do gabarito ou erro material constatado em nota ou resultado, a nota e ou classificação dos candidatos poderão ser alteradas para maior ou menor.

10.9 Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes não providos.

10.10 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecurável na esfera administrativa.

11 DO RESULTADO FINAL

11.1 O resultado final será divulgado no endereço eletrônico do Concurso Público <http://ipmafra.fepese.org.br/> na data provável de **12 de dezembro de 2018**.

12 DO PROVIMENTO DOS CARGOS

12.1 A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de contratação. A decisão de contratação é de competência da Administração Pública, dentro da disponibilidade de vagas e carga horária no decorrer da vigência do Concurso Público.

12.2 O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

12.3 A nomeação, escolha de vagas e posse são de competência exclusiva do Município.

12.4 Serão exigidos dos candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas, até o momento da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos para investidura no cargo/função ou emprego.

12.5 A não apresentação de qualquer documento e/ou exame até o ato da posse implicará na perda dos direitos dela decorrentes.

13 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

13.1 Ficam delegadas à FEPESE, competências para:

1. Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente edital;
2. Receber as inscrições;
3. Deferir e indeferir as inscrições;
4. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas escrita e de títulos;
5. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
6. Prestar informações sobre o Concurso Público no período de realização do mesmo;
7. Definir normas para aplicação das provas;
8. Divulgar os resultados das provas.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este edital é o da Comarca de Mafra, SC.

14.2 A Administração Pública poderá realizar novo concurso público ainda que vigente e válido concurso anterior, devendo respeitar a prioridade dos aprovados nesse sobre os novos concursados para fins de preenchimento de cargos efetivos.

14.3 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

1. Fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
2. Portar-se de maneira inconveniente ou inapropriada, bem como agredir de qualquer maneira qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;

3. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 4. For flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
 5. Ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;
 6. Recusar-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;
 7. Recusar-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;
 8. Incorrer em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.
- 14.4** Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pelo Município de Mafra.

Mafra, 24 de setembro de 2018.

Anexo 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa, acompanha e controla, em unidades da administração pública, atividades relativas a administração de pessoal, contabilidade (executa anotações de transações financeiras, efetuando cálculos e fazendo lançamentos para facilitar o controle contábil), tributação, material, patrimônio, orçamento, organização e métodos e outras atividades próprias da rotina administrativa, aplicando conhecimentos adquiridos e normas próprias do setor, para garantir condições de funcionamento regular e eficiente do órgão a que serve.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES DO CARGO: auxiliar nas unidades da administração pública indireta, em atividades relativas à pessoal, material, patrimônio, orçamento, organização, métodos e outras atividades próprias da rotina administrativa da autarquia municipal.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES DO CARGO: Realiza a manutenção e conservação de prédios públicos, executando a limpeza.

Anexo 2

PROGRAMAS DAS PROVAS

PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA NACIONAL

Interpretação de texto. Significação das Palavras: Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Grafia das palavras. Morfologia. Emprego dos pronomes. Emprego dos verbos. Regras gramaticais. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Emprego dos porquês. Crase. Linguagem figurada. Conotação e denotação. Vícios de linguagem.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistema Operacional – Características da interface gráfica: manipulação de janelas, acesso a menus, uso do mouse, área de trabalho, barra de tarefas e de inicialização rápida. Botão Iniciar: programas, documentos recentes, painel de controle, impressoras, desligar. Utilização do Explorer: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede, lixeira. Acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. Editores de Textos - Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, layout de impressão, zoom, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos, gerenciamento pop-ups e cookies. Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos.

Poderão ser objeto de questões quaisquer dos softwares em uso no mercado.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AGENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Ato administrativo: conceito; requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito, características, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Convênios administrativos. Lei nº 11.107/2005. Licitações - Lei nº 8.666/1993 e suas atualizações. Conceito, objeto, finalidades e princípios, limites, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades, procedimentos e fases, revogação, invalidação, anulação, desistência e controle.

Noções de Direito Constitucional. Constituição: conceito e poder constituinte. Constituição Federal de 1988: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado: Da organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal e dos Territórios; Da Administração Pública (Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos). Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; Do Poder Executivo; Do Poder Judiciário (Disposições Gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Conselho Nacional de Justiça; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais e Juízes dos Estados); Das Funções Essenciais à Justiça.

Noções de Direito Previdenciário. Finalidade e princípios básicos da Previdência Social. Regime Geral de Previdência Social: Segurados obrigatórios, Filiação e inscrição, Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial, Segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição, Trabalhadores excluídos do Regime Geral. Empresa e empregador doméstico: conceito previdenciário. Financiamento da Seguridade Social: Receitas da União, Receitas das contribuições sociais: dos segurados, das empresas, do empregador doméstico e do produtor rural, Salário-de-contribuição, Conceito, Parcelas integrantes e parcelas não integrantes, Limites mínimos e máximos, Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal. Parcelamento de contribuições e demais importâncias devidas à seguridade social. Restituição e compensação de contribuições. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Plano de Benefícios da Previdência Social: beneficiários, espécies de prestações, benefícios, Serviço Social, Reabilitação Profissional, Justificação Administrativa, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Lei nº 8.212/1991 e alterações posteriores. Lei nº 8.213/1991 e alterações posteriores. Decreto nº 3.048/1999 e alterações posteriores. Plano Simplificado de Previdência Social.

Noções de Contabilidade Pública. Registros Contábeis de Operações típicas. Fluxo de Caixa. Conciliação bancária. Contas a receber e pagar. Custos. Conciliações diversas. Elaboração e relacionamento entre balancetes demonstrativos contábeis. Levantamentos. Inventários.

PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LÍNGUA NACIONAL

Interpretação de texto(s). 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 ESPECÍFICOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Redação Oficial. Correspondência Oficial: Ofício, memorando, carta, requerimento, circular. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Correio eletrônico. Rotinas administrativas. Noções de Arquivo. Noções de administração de Recursos Humanos. Aquisição, recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Conservação do Patrimônio, Inventários. Criação, edição, formatação, impressão, compartilhamento e arquivo de texto com o Microsoft Office. Criação, edição, formatação, operação, arquivo, compartilhamento e impressão de planilha com o Microsoft Excel.

PROGRAMA DA PROVA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

LÍNGUA NACIONAL

Interpretação de texto(s). 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 ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para os trabalhos de limpeza e conservação externos como capina, recolhimento de resíduos, trabalhos de alvenaria e pintura. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de elétrica. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos.

Anexo 3

CRONOGRAMA

	EVENTO	DATAS PROVÁVEIS	
		INÍCIO	FINAL
01	Publicação do Edital		24/09/18
02	Período de Inscrição	24/09/18	25/10/18
03	Requerimento de isenção do valor da inscrição	24/09/18	01/10/18
04	Deferimento dos pedidos de isenção do valor da inscrição		05/10/18
05	Prazo recursal: indeferimento de pedido de isenção do valor da inscrição	08/10/18	09/10/18
06	Despacho dos recursos- pedidos de isenção do valor da inscrição		15/10/18
07	Requerimentos de condições especiais	24/09/18	25/10/18
08	Entrega de documentação: Vagas reservadas pessoas com deficiência	24/09/18	25/10/18
09	Deferimento das condições especiais	01/11/18	
10	Homologação das inscrições	01/11/18	
11	Prazo Recursal – Homologação das inscrições e condições especiais	05/11/18	06/11/18
12	Resultado dos recursos – Inscrições e condições especiais indeferidas		14/11/18
13	Publicação dos locais de realização da prova escrita		19/11/18
14	Prova Escrita		25/11/18
15	Publicação dos cadernos de prova e do gabarito preliminar da Prova escrita		25/11/18
16	Prazo recursal - teor da prova e gabarito preliminar	26/11/18	27/11/18
17	Publicação do resultado dos recursos - teor da prova e gabarito preliminar	03/12/18	
18	Publicação do resultado da Prova Escrita	04/12/18	
19	Prazo recursal- resultado da Prova Escrita	05/12/18	06/12/18
20	Publicação do resultado dos recursos- Republicação do resultado da Prova Escrita	10/12/18	

AB 300818310818120918