



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAMPOS NOVOS

CONCURSO PÚBLICO

Edital nº 001/2018

Abre inscrições e define normas do Concurso Público, destinado a prover vagas em caráter efetivo no Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Campos Novos.

O Senhor Silvio Alexandre Zancanaro, Prefeito Municipal de Campos Novos, no uso de suas atribuições, comunica que estarão abertas, no período das 12h do dia **28 de dezembro de 2018** às 15 horas do dia **28 de janeiro de 2019**, as inscrições ao Concurso Público destinado a prover vagas em caráter efetivo no quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal de Campos Novos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O concurso público será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE, localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, Trindade, CEP 88.040 – 900, Campos Novos, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032 e será regido pela legislação em vigor e pelas normas do presente Edital.
- 1.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se encontram 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.
- 1.3. O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como a relação de inscritos, as provas e os gabaritos, os julgamentos dos recursos e respostas aos requerimentos e todos os demais atos serão publicados no site do Concurso Público na Internet: <http://concursocamposnovos.fepese.org.br/>.
- 1.4. Os candidatos que tenham dificuldade de efetuar a sua inscrição, bem como os que desejarem obter a cópia do Edital, entregar documentos e requerimentos ou qualquer esclarecimento poderão dispor de ajuda e equipamentos para acessar à Internet nos seguintes endereços:

Posto de atendimento 1- FEPESE

FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICOS (FEPESE)

1

*Alterado pelo 1º Termo Aditivo de Retificação
**Alterado pelo 2º Termo Aditivo de Retificação
****Alterado pelo 4º Termo Aditivo de Retificação
*****Alterado pelo 5º Termo Aditivo de Retificação

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

No último dia de inscrições o atendimento será encerrado às 15 horas.

Posto de atendimento 2- CAMPOS NOVOS

Biblioteca Pública
Rua Coronel Farrapo, 1045.
Centro- Campos Novos, SC •.

Horário de atendimento: dias úteis, das 13h às 19h.

No último dia de inscrições o atendimento será encerrado às 15 horas.

1.4.1 Horário especial de atendimento no período de final de ano.

DATAS	POSTO DE ATENDIMENTO FLORIANÓPOLIS	POSTO DE ATENDIMENTO EM CAMPOS NOVOS
Ano Novo 31/12/2018 e 01/01/2019.	Recesso. Não haverá atendimento.	Recesso. Não haverá atendimento.
02/01/2019.	Horário especial: 13 h às 17h.	Atendimento normal

1.5. Informações também poderão ser obtidas:

1. **No site do Concurso Público:** <http://concursocamposnovos.fepese.org.br>;
2. **Pelos telefones** (48) 3953 1000, 3953 1032; ou
3. **E-mail:** camposnovos@fepese.org.br/_.

1.6. O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados da publicação do ato de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Poder Executivo.

1.7. 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://concursocamposnovos.fepese.org.br> ,no site do Município de Campos Novos na Internet e ou como mandar a lei.

1.8. Os documentos exigidos pelo presente edital, poderão ser entregues por um dos seguintes meios:

1. **Pessoalmente** ou por procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento e horários informados no item 1.4;
2. **Pela internet**, através de upload (carregamento) no site do Concurso Público na Internet <http://concursocamposnovos.fepese.org.br>;
3. **Via postal.**

- 1.8.1 **Entrega pessoal ou por Procurador.** Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por procurador devidamente constituído para tal fim, nos horários e locais informados no item 1.4 do Edital. É imprescindível a identificação do Procurador. O instrumento de Procuração pode ser particular, sendo dispensado o reconhecimento e ou autenticação de firmas.
- 1.8.2 **Remessa postal.** A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos Concurso: Prefeitura Municipal de Campos Novos Campus Reitor João David Ferreira Lima. Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). Caixa Postal: 5067 • 88040-970 • Trindade • Florianópolis, SC.
--

- 1.8.2.1 No caso de remessa via postal 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 expedição. Só serão examinados os que forem postados até o último dia previsto no Edital para a comprovação exigida, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.
- 1.8.3 **Envio pela Internet.** 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 Processo Seletivo: <http://concursocamposnovos.fepese.org.br>;-
 3. Na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, acessar a aba “Cadastro”. Procurar, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link “Escolher arquivos”.
 4. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Atualizar os dados”.
- 1.9. Não são admitidas, após o término do prazo para a sua apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 1.10. A comprovação da habilitação e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à nomeação serão exigidos unicamente quando da posse no cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará a desclassificação do candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição.
- 1.11. A aprovação e classificação final neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de nomeação imediata, que será realizada na medida das necessidades da Administração Municipal e disponibilidades orçamentárias, observada a rigorosa ordem de classificação.
- 1.12. 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://concursocamposnovos.fepese.org.br/>, para verificar as informações oficiais do certame.

- 1.13. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails), convocações e demais documentos relacionados ao presente Concurso Público. Para tanto deve manter atualizado o seu endereço de e-mail e demais dados cadastrais. Alterações e retificações de endereço eletrônico ou quaisquer outros dados cadastrais/pessoais (endereço residencial, telefones, entre outros), até a divulgação do resultado final, deverão ser feitas no sítio do Concurso Público na Internet: <http://concursocamposnovos.fepese.org.br/>, clicando na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO e procedendo conforme as instruções ali contidas. Após o resultado final, a atualização cadastral deverá ser comunicada diretamente ao Município de Campos Novos.
- 1.14. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
- 1.15. O Regime Jurídico dos servidores é o Estatuto dos servidores públicos do Município de Campos Novos.
- 1.16. Os horários mencionados no presente edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.

2. DAS VAGAS, EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE E REGISTRO PROFISSIONAL, VENCIMENTOS MENSALIS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES.

- 2.1. O concurso público destina-se ao provimento de vagas no nível inicial dos cargos abaixo relacionados.

2.1.1 Cargos com exigência de curso superior

CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO	VENCIMENTOS MENSALIS	
ADVOGADO	01	Curso superior em Ciências Jurídicas (Direito). Registro na Ordem de Advogados do Brasil. OAB	7.248,96	40h
ARQUITETO	01	Curso Superior em Arquitetura. Registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	7.248,96	40h
ASSISTENTE SOCIAL	07	Curso Superior em Serviço Social. Registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	3.200,51	40h
BIBLIOTECONOMISTA	01	Curso Superior em Biblioteconomia. Registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	3.200,51	40h
CONTADOR/ CONSULTOR	01	Curso Superior em Ciências Contábeis. Registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	7.248,96	40h
ENFERMEIRO	06	Curso Superior em Enfermagem. Registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	3.200,51	40h

ENGENHEIRO CIVIL	01	Curso Superior em Engenharia Civil. Registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	7.248,96	40h
FARMACÊUTICO	01	Curso Superior em Farmácia. Registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	3.200,51	40h
NUTRICIONISTA	01	Curso Superior em Nutrição. Registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	3.200,51	40h
PSICÓLOGO	04	Curso Superior em Psicologia. Registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	3.200,51	40h

2.1.2 Cargos com exigência de curso de ensino médio/ técnico

CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO	VENCIMENTOS MENSAIS/Carga Horária	
ATENDENTE DE FARMÁCIA	02	Ensino Médio Completo e curso na área de atuação (Farmácia).	1.246,15	40h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	07	Ensino médio completo.	1.353,74	40h
FISCAL DE OBRAS	02	Ensino médio completo. Curso Técnico em Edificações. ** Registro do CREA. ****	1.752,01	40h
FISCAL DE TRIBUTOS	02	Ensino médio completo.	1.752,01	40h
MOTORISTA	05	Ensino médio completo, habilitação para conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de carga.	1.607,49	40h
OPERADOR DE MÁQUINAS	14	Ensino médio completo. Habilitação exigida no CTB.)Código de Trânsito Brasileiro	1.874,06	40h
SOLDADOR	01	Ensino médio completo.	1.984,86	40h
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	01	Curso Técnico na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	1.752,01	40h
TÉCNICO EM APOIO ADMINISTRATIVO	13	Ensino médio completo.	1.752,01	40h
TÉCNICO EM DESENHO	01	Ensino médio completo e curso específico na área.	2.021,78	40h

2.1.3 Cargos com exigência de curso de ensino fundamental

CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO	VENCIMENTOS MENSAIS/CARGA HORÁRIA	
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	05	Ensino fundamental completo.	1.231,70	40h
PINTOR	01	Ensino fundamental completo.	1.653,35	40h

2.2. As atribuições dos cargos constam do Anexo 3 do presente Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Ao efetuar a sua inscrição o candidato declara cumprir os requisitos básicos para ingresso no serviço público:

1. Nacionalidade brasileira;
2. Gozo dos direitos políticos;
3. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
4. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
5. Aptidão física e mental.

3.2. O valor da taxa de inscrição será de

Para os cargos com exigência de **Ensino Superior: R\$ 120,00** (cem e vinte reais);

Para os cargos com exigência de **Ensino Médio: R\$ 100,00** (cem reais);

Para os cargos com exigência de **Ensino Fundamental: R\$ 80,00** (oitenta reais);

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

3.4. A inscrição somente será efetuada no período compreendido entre as das 12h do dia **28 de dezembro de 2018** às 15h do dia **28 de janeiro de 2019**, por um dos seguintes meios:

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

3.5. **Inscrição presencial.** 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 Campos Novos. A Procuração pode ser um instrumento particular, sendo dispensada a autenticação das firmas.
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.

3.6. **Inscrição on line.** Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

1. Acessar o endereço eletrônico do concurso: <http://concursocamposnovos.fepese.org.br/> ;

2. Preencher on line o Requerimento de Inscrição e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
 3. Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o seu pagamento, em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou via Internet (home banking), preferencialmente no Banco do Brasil S.A.
- 3.7. Os candidatos que tiverem dificuldade de acesso à Internet, poderão obter ajuda e dispor de equipamentos para a sua inscrição em um dos Postos de Atendimento aos Candidatos, cujos endereços e horários de funcionamento são informados no item 1.4 do presente Edital.
- 3.7.1 O atendimento aos candidatos nesses locais é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos e à prestação de informações e esclarecimentos, sendo o candidato o único responsável pelas informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição. Em determinados horários e dias, poderá ocorrer a formação de filas. No último dia de inscrições, só serão atendidos os candidatos que tiverem chegado aos Postos de Atendimento até às 15 horas.
- 3.7.2 Nos Postos de Atendimento aos Candidatos não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.8. O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido, quando da inscrição, no endereço do concurso: <http://concursocamposnovos.fepese.org.br/> . No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.
- 3.9. Só serão validados os pagamentos **quitados** até a data do último dia de inscrições, mesmo que sejam aceitos pelo estabelecimento bancário em data posterior.
- 3.10. No caso de feriado ou suspensão do atendimento bancário, o pagamento do boleto deverá ser antecipado para o dia útil imediatamente anterior ao vencimento.
- 3.11. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento do valor da inscrição.
- 3.12. Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.
- 3.13. Em nenhuma hipótese, será devolvida a importância paga relativa à taxa de inscrição.
- 3.14. O candidato poderá participar do concurso público de que trata este Edital com apenas uma inscrição. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a paga mais recente.
- 3.15. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 3.16. Fica vedada a inscrição dos membros da Comissão Organizadora do Município de Campos Novos e dos membros da Comissão Organizadora e funcionários da FEPESE.
- 3.17. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas serão divulgados na data provável de **8 de fevereiro de 2019**, no site do concurso na Internet.
- 3.18. Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**.

3.18.1 A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. Será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição aos candidatos doadores de sangue e de medula, nos termos da Lei Estadual nº 10.567/97.
- 4.2. Considera-se somente a doação de sangue e medula promovida a órgão oficial ou à entidade credenciada pela União, Estado ou Município.
- 4.3. O candidato doador de sangue e de medula, interessado na isenção de pagamento da inscrição, seguirá as seguintes etapas:
 - a) No Requerimento de Inscrição, o candidato deverá assinalar a opção- Pedido de isenção da taxa de inscrição- DOADOR DE SANGUE E MEDULA.
 - b) Após a sua inscrição, entregar pessoalmente, ou por Procurador em um dos Postos de Atendimento ao Candidato ou enviar por correio pelo Serviço de Encomenda Expressa de Documentos e Mercadorias- SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), ou fazer o upload, impreterivelmente até o dia **8 de janeiro de 2019**, comprovante emitido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, que demonstre seu enquadramento nos termos da citada legislação, ou seja, declaração que comprove três doações nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores ao término da inscrição deste concurso.
- 4.3.1 Os documentos enviados pelo Correio devem ser postados com a devida antecedência para que sejam entregues à FEPESE até a data prevista no Edital, finda a qual não mais serão aceitos.
- 4.4. O não atendimento a qualquer uma das exigências do Edital implicará o indeferimento da isenção da taxa de inscrição para candidatos doadores de sangue.
- 4.5. A FEPESE publicará, na data provável de **14 de janeiro de 2019**, no endereço eletrônico: <http://concursocamposnovos.fepese.org.br/>, cabendo recurso, a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos.
- 4.6. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso deseje participar do concurso público, deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo e na forma do presente Edital.

5. REQUERIMENTOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 5.1 Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova escrita e ou adaptação da Prova Prática (nos cargos em que houver), deverão assinalar esta condição no item existente no Requerimento de inscrição e solicitar as condições que necessitam.
- 5.2 Após a inscrição o candidato deverá entregar à FEPESE, pessoalmente ou por Procurador, ou enviar via postal, ou fazer o upload, **até o último dia de inscrições**, laudo médico justificando a

necessidade da condição especial requerida. Os documentos enviados via postal devem ser postados com antecedência, pois só serão aceitos os entregues à FEPESE no prazo previsto pelo Edital.

- 5.3 Cabem ao candidato a aquisição, transporte e remoção de equipamentos e ou instrumentos especiais que necessitar para a prestação do exame. Tais instrumentos e equipamentos devem ser apresentados à Coordenação Local da FEPESE, antes do início da prova, para a devida aprovação, sem a qual não poderão ser utilizados.
- 5.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deve requerer condição especial, mas não precisa encaminhar ou entregar o laudo médico de que trata o item 5.2. Além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante. 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. O 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 acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.
- 5.5 Os pedidos de condições especiais serão atendidos respeitadas a viabilidade e a razoabilidade das petições.
- 5.6 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar em um dos Postos de Atendimento aos Candidatos, pessoalmente, por procurador ou via postal, até o último dia de inscrições, 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. DAS VAGAS RESERVADAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no concurso público para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para cada um dos cargos, conforme o quadro abaixo:

CARGO	TOTAL	VAGAS RESERVADAS	VAGAS LIVRE CONCORRÊNCIA
ADVOGADO	1	-	1
ARQUITETO	1	-	1
ASSISTENTE SOCIAL	7	1	6
BIBLIOTECONOMISTA	1	-	1
CONTADOR/ CONSULTOR	1	-	1
ENFERMEIRO	6	1	5
ENGENHEIRO CIVIL	1	-	1
FARMACÊUTICO	1	-	1
NUTRICIONISTA	1	-	1

PSICÓLOGO	4	-	4
ATENDENTE DE FARMÁCIA	2	-	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	1	6
FISCAL DE OBRAS****	2	-	2
FISCAL DE TRIBUTOS	2	-	2
MOTORISTA	5	1	4
OPERADOR DE MÁQUINAS	14	2	12
SOLDADOR	1	-	1
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	1	-	1
TÉCNICO EM APOIO ADMINISTRATIVO	13	2	11
TÉCNICO EM DESENHO	1	-	1
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	5	1	4
PINTOR	1	-	1

6.2 Será considerada deficiência somente aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Estadual nº 17.292/2017 e suas alterações.

6.3 Para a inscrição no concurso para as vagas reservadas, a pessoa com deficiência deverá:

1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, o campo Inscrição para concorrer às vagas reservadas à pessoa com deficiência;
2. Se assim desejar, solicitar as condições especiais que necessitar para realizar a provas;
3. Entregar pessoalmente, ou por Procurador ou enviar via postal, ou fazer o upload de Laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (C.I.D.), além da provável causa da necessidade deficiência. O Laudo Oftalmológico apresentado pelo candidato com deficiência visual somente será válido se expedido há menos de 2 (dois) anos da publicação do edital do concurso público.

6.3.1 A declaração de que é deficiente e ou a remessa de documentos, não substitui a exigência de assinalar no Requerimento de Inscrição a manifestação de que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

6.4 O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em Braille, ou Ampliada, ou leitura de sua prova, ou o candidato com deficiência auditiva que necessitar de atendimento de Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, ou o candidato que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, além do envio da documentação indicada no item 6.4 (3) deverá encaminhar solicitação específica por escrito, acompanhada de parecer emitido por especialista na área de sua deficiência, justificando o pedido.

6.5 Independentemente de requerimento, será assegurado aos candidatos com deficiência visual tempo adicional de 01 (uma) hora para a realização das provas.

6.6 A publicação do resultado final do concurso será realizada em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda

somente a pontuação destas últimas, de acordo com a ordem classificatória entre os seus congêneres.

6.7 As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

6.8 A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados far-se-á concomitantemente com a dos demais candidatos aprovados, sendo nomeado o 1º candidato da lista de inscritos para as vagas reservadas para a 5ª (quinta) vaga que vier a ser aberta, o segundo na mesma condição para a 11ª vaga e assim por diante.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1 O Concurso Público para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Soldador será constituído de 2 (duas) etapas de caráter eliminatório e classificatório:

Primeira etapa: Prova escrita com questões objetivas;

Segunda etapa: Prova prática.

7.2 O Concurso Público para os demais cargos, será constituído de etapa única de caráter eliminatório e classificatório:

Etapa única: Prova escrita com questões objetivas.

8. DA PROVA ESCRITA

8.1 Os conhecimentos teóricos e práticos de todos os candidatos serão avaliados em prova escrita de caráter eliminatório e classificatório.

8.2 As áreas de conhecimento e o valor das questões encontram-se no quadro abaixo:

Para os cargos com exigência de curso superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUEST	VALOR U.	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conhecimentos gerais: Língua Portuguesa	5	0,10	0,50
Conhecimentos gerais: Temas de Atualidade	5	0,10	0,50
Conhecimentos gerais: Raciocínio Lógico	5	0,10	0,50
Conhecimentos gerais: Noções de Informáticas	5	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	20	0,40	8,00
Total	40		10,00

Para os cargos com exigência de curso médio/ técnico

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUEST	VALOR U.	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conhecimentos gerais: Língua Portuguesa	5	0,10	0,50
Conhecimentos gerais: Temas de Atualidade	5	0,10	0,50
Conhecimentos gerais: Raciocínio Lógico	5	0,10	0,50
Conhecimentos gerais: Noções de Informáticas	5	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	10	0,80	8,00
Total	30		10,00

Para os cargos com exigência de curso fundamental

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUEST	VALOR U.	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conhecimentos gerais: Língua Portuguesa	5	0,10	0,50
Conhecimentos gerais: Matemática básica	5	0,10	0,50
Higiene e segurança no trabalho	10	0,40	4,00
Conhecimentos específicos	10	0,50	5,00
Total	30		10,00

8.3 Será considerado aprovado na prova escrita, os cargos com Ensino Superior, o candidato que obtiver nota igual ou superior a **7,00 (sete)**.

Será considerado aprovado na prova escrita, os cargos com Ensino Médio/Técnico, o candidato que obtiver nota igual ou superior a **6,00 (seis)**.

Será considerado aprovado na prova escrita, os cargos com Ensino Fundamental, o candidato que obtiver nota igual ou superior a **5,00 (cinco)**.

8.4 A prova escrita terá duração de 03h (três horas) e será aplicada no dia **24 de fevereiro de 2019**, na cidade de Campos Novos, de acordo com o cronograma abaixo:

HORÁRIO	EVENTO DA PROVA
13h 30min	Abertura dos portões para entrada dos candidatos
14h 10min	Fechamento dos portões. Vedada a entrada após este horário.
14h20min	Abertura dos malotes e distribuição das provas.
14h30min	Início da resolução da prova.
15h30min	Horário mínimo para entrega da prova e saída do local.
17h30min	Término da prova. Entrega do caderno e cartão resposta.

8.5 Os locais de aplicação da Prova Escrita serão divulgados no site do Concurso Público na Internet na data provável de **19 de fevereiro de 2019**.

8.6 Não havendo disponibilidade de locais adequados ou suficientes para que todos os inscritos possam prestar a prova na cidade de Campos Novos, ela poderá ser aplicada em outras cidades e ou municípios da região.

8.7 São de exclusiva responsabilidade dos candidatos a obtenção da informação dos locais, de transporte, alimentação e outras havidas para a prestação da prova mesmo que realizada, em outra cidade.

8.8 O caderno de questões e o gabarito preliminar da prova escrita serão publicados a partir das 20 horas do dia da sua realização, no endereço eletrônico do concurso.

8.9 As questões objetivas da prova escrita serão apresentadas com 5 (cinco) alternativas de resposta, das quais uma única será a correta. O candidato receberá para respondê-las um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável por conferir os dados e por verificar se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

- 8.10 Constatada qualquer divergência no caderno de questões ou no cartão resposta, o candidato deverá imediatamente comunicá-la ao fiscal de sala. A Coordenação de provas diligenciará para que o cartão-resposta ou caderno de questões seja substituído com a brevidade possível, sendo assegurada ao candidato a prorrogação do horário de entrega da prova pelo mesmo tempo gasto na substituição dos materiais divergentes.
- 8.11 As alternativas corretas das questões deverão ser marcadas no cartão-resposta, de acordo com as instruções nele contidas, com **caneta esferográfica** feita de material transparente com tinta de cor azul ou preta.
- 8.12 As questões serão corrigidas unicamente pelo registro do candidato no cartão-resposta, não sendo válidas as anotações feitas no caderno de questões ou em qualquer outro lugar.
- 8.13 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão-resposta.
- 8.14 O candidato só poderá entregar a prova e deixar o local depois de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início, mesmo que a tenha concluído ou tenha sido excluído do Concurso Público.
- 8.15 Ao concluir a prova ou findo o horário determinado para a conclusão, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado, as folhas de respostas das questões dissertativas e o caderno de questões. A não assinatura do cartão resposta implica a atribuição de nota 0,00 (zero).
- 8.16 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o caderno de questões, o cartão-resposta ao mesmo tempo.
- 8.17 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.
- 8.18 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.
- 8.19 Os programas da prova escrita estão descritos no Anexo 1 do presente Edital.

NORMAS DE SEGURANÇA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

- 8.20 Será vedada a admissão ao candidato que se apresentar após o horário determinado para a entrada no local de prova.
- 8.21 A entrada nos locais da prova só será permitida mediante a apresentação de documento de identificação original. Não serão aceitas cópias de documento, mesmo que autenticadas ou protocoladas.
- 8.22 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 8.23 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, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

- 8.24 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. Neste caso será submetido à identificação datiloscópica e poderá ser fotografado ou filmado. A constatação da falsidade da documentação ou da identificação implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das sanções penais.
- 8.25 Durante a realização da Prova Escrita é vedado (a):
- A comunicação entre os candidatos;
 - A consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações;
 - O uso de relógios analógicos e ou digitais, aparelhos telefônicos ou ainda qualquer outro equipamento elétrico ou eletrônico, rádio receptor ou transmissor, como chaves de veículos com controle remoto para abertura de portas, ou de garagens, etc.
 - O uso de bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura;
 - O uso de óculos escuros e ou espelhados, exceto em caso de prescrição médica que deve ser comprovada;
 - Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
 - A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e/ou etiquetas, ou medicação, cuja prescrição médica deverá ser comprovada. No caso de necessidade especial de alimentação, o candidato deve requerer condição especial para prestar a prova, acompanhada de laudo médico.
- 8.26 É proibida a entrada no local da prova com qualquer dos instrumentos, equipamentos e materiais não permitidos, bem como o porte de qualquer tipo de armamento em qualquer local do edifício onde se realizar a prova. A FEPESE não terá sob sua guarda o armamento que tenha sido trazido para o local de prova.
- 8.27 Só é permitido ao candidato manter em seu poder no local em que realizar a prova:
- Documento de identificação;
 - Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
 - Água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulo ou etiqueta;
 - Cópias do requerimento de inscrição e comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 8.28 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 8.29 É de inteira responsabilidade do candidato a aquisição das canetas de acordo com as especificações do Edital.
- 8.30 O candidato declara estar ciente e concordar que a FEPESE, por razões de segurança e por meio de seus prepostos, poderá proceder à sua identificação datiloscópica, bem como revista pessoal e de seus pertences, por quaisquer meios inclusive eletrônicos ou gravação de sua imagem por meio de fotografia ou vídeo.
- 8.31 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a

situação à FEPESE, até o último dia de inscrições, apresentando laudo médico que comprove as informações prestadas.

8.32 Os candidatos não poderão ser acompanhados de outras pessoas no local de provas, mesmo que filhos menores, exceto os portadores de deficiências a quem seja deferida a assistência por profissional especializado para a realização da prova.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1 A segunda etapa do Concurso Público para os cargos de **Operador de Máquinas, Soldador e Motorista** será constituída de prova prática de caráter eliminatório e classificatório.

9.2 Serão convocados para a prestação da Prova Prática unicamente os candidatos aprovados na prova escrita e classificados de acordo com o quadro abaixo:

OPERADOR DE MÁQUINAS	Os 28 (vinte e oito) primeiros aprovados e classificados na Prova Escrita.
SOLDADOR	Os 5 (cinco) primeiros aprovados e classificados na Prova Escrita.
MOTORISTA	Os 10(dez) primeiros aprovados e classificados na Prova Escrita.

9.2.1 Ocorrendo empate de notas na Prova Escrita na última posição, serão utilizados para desempate os seguintes critérios:

1. Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
2. Maior número de acertos nas questões de Raciocínio Básico;
3. Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
4. Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos de Informática;
5. Participação na condição de jurado;
6. Maior idade.

9.3 Os candidatos aos cargos com exigência de prova prática que não obtiverem a nota mínima para a aprovação não serão convocados para a prestação da Prova Prática, e serão desclassificados do Concurso Público.

9.4 A prova prática será aplicada na cidade de Campos Novos, na data provável de **7 de abril de 2019******* ~~31 de março de 2019~~, 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 **13 de março de 2019**.

9.5 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.

9.6 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.

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

1. Unidos de documento de identificação (original e em perfeito estado de conservação) e quando assim exigir o cargo, a habilitação determinada no edital para dirigir o 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.
- 9.8 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.
- 9.9 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 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.
- 9.11 A adaptação das provas práticas para os candidatos com deficiência deve ser requerida previamente conforme disposto neste edital.
- 9.12 Durante a duração da prova prática é proibido fumar ou ingerir qualquer medicamento ou alimento e usar equipamento de som de qualquer natureza. O participante poderá trazer e beber água acondicionada em garrafa de material plástico.
- 9.13 As máquinas e equipamentos que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Campos Novos, no estado em que se encontrarem.
- 9.14 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 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.
- 9.16 Concluída a prova, 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.
- 9.17 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.

9.18 Normas gerais de aplicação da prova prática.

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 veículo ou máquina – quando for o caso- que deverão conduzir. O veículo e ou Máquina e ou 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.
2. O concorrente será acompanhado durante a realização da prova por um avaliador a quem caberá a autorização para início, término e ou eventual interrupção da prova. O avaliador 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. O avaliador atribuirá pontuação para cada um dos itens avaliados, da qual resultará nota de 0,00 a 10,00 na Prova Prática.
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.

9.19 Os candidatos que não obtiverem a nota mínima de **6,00 (seis)** na Prova Prática, serão desclassificados do Concurso Público.

9.20 Descrição e avaliação da Prova Prática

PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS

Na prova prática, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre a condução, funcionamento, operação da máquina bem como da nomenclatura e funcionamento das peças, ferramentas e equipamentos empregados na função de Operador de Máquinas, bem como seguir todos os passos abaixo:

1. Ligar o equipamento;
2. Verificar as suas condições de funcionamento e de segurança para operação;
3. Conduzir a máquina/ equipamento, até o local de realização da tarefa específica, obedecendo todas as normas da legislação de trânsito e os cuidados com relação à direção defensiva, bem como demonstrando o completo domínio dos conhecimentos teóricos e práticos necessários à cargo;
4. Executar uma tarefa própria do equipamento, no tempo determinado e conforme a Folha de Tarefas, demonstrando inequivocamente conhecer o a correta operação do equipamento/ máquina, bem como todas as precauções de segurança;
5. Conduzir a máquina/ equipamento e estacionar no local indicado pelo avaliador;
6. Desligar o equipamento com segurança.

Critérios e pontuação Prova prática para o cargo de Operador de Máquinas.

ITEM AVALIADO	Avaliação/pontuação				
	Atingiu plenamente	Atingiu parcialmente	Atingiu minimamente	Não atingiu	
1	Verificação da condição e operação e segurança.	0,50	0,25	0,05	0,00
2	Ligar e arrancar com segurança.	1,00	0,50	0,10	0,00

3	Condução durante o trajeto indicado.	2,00	1,00	0,20	0,00
4	Realização de tarefa própria ao cargo.	5,00	2,50	0,50	0,00
5	Estacionamento e operações finais.	1,00	0,50	0,10	0,00
6	Postura corporal.	0,50	0,25	0,05	0,00
	PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,00	5,00	1,00	0,00

Prova prática para o cargo de Soldador

Na prova prática, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre peças, ferramentas e equipamentos presentes empregados no serviço de solda e normas de segurança.

Na Folha de tarefas será proposta ao candidato uma ou mais de uma das seguintes tarefas:

1. Realizar corte de chapa com utilização do maçarico;
2. Realizar solda em chapa com utilização de solda elétrica e MIG.
3. Realizar solda de tubo com utilização de solda oxiacetilênica;
4. Fazer a soldagem de peças fornecidas pela banca.

Critérios e pontuação Prova prática para o cargo de Soldador.

ITEM AVALIADO		Avaliação/pontuação			
		Atingiu plenamente	Atingiu parcialmente	Atingiu minimamente	Não atingiu
1	Verificação e uso do EPI.	0,50	0,25	0,05	0,00
2	Preparação e verificação da segurança do equipamento.	0,50	0,25	0,05	0,00
3	Conhecimento dos equipamentos e do seu uso.	1,00	0,50	0,10	0,00
4	Qualidade da execução da tarefa.	4,00	2,00	0,40	0,00
5	Integridade e acabamento da solda.	0,50	0,25	0,05	0,00
6	Postura corporal.	0,50	0,25	0,05	0,00
7	Conhecimento da profissão demonstrado	3,00	1,50	0,30	0,00
	PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,00	5,00	1,00	0,00

PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

Na prova prática, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre a condução, funcionamento de um veículo, das normas do Código de Trânsito Brasileiro noções do funcionamento do motor, caixa, suspensão e frenagem de um veículo, bem como seguir todos os passos abaixo:

1. Ligar o veículo;

2. Verificar as suas condições de funcionamento e de segurança para operação;
3. Conduzir o veículo em percurso determinado pelo avaliador, que poderá constar de trechos em linha reta, curvas, aclives, declives, com diferentes tipos de pavimento, obedecendo todas as normas da legislação de trânsito e os cuidados com relação à direção defensiva, bem como demonstrando o completo domínio dos conhecimentos teóricos e práticos necessários ao cargo;
4. Estacionar o veículo em local determinado, podendo unicamente fazer 2 (duas) tentativas para estacionamento correto.
5. Desligar o equipamento com segurança.

CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA.

ITEM AVALIADO		Avaliação/pontuação			
		Atingiu plenamente	Atingiu parcialmente	Atingiu minimamente	Não atingiu
1	Verificação da condição e operação e segurança.	0,50	0,25	0,05	0,00
2	Ligar e arrancar com segurança.	1,00	0,50	0,10	0,00
3	Condução durante o trajeto indicado.	2,00	1,00	0,20	0,00
4	Demonstração de conhecimento da profissão.	5,00	2,50	0,50	0,00
5	Estacionamento e operações finais.	1,00	0,50	0,10	0,00
6	Postura corporal.	0,50	0,25	0,05	0,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10,00	5,00	1,00	0,00

10. CÁLCULO DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

10.1A nota final do Concurso Público e a respectiva classificação serão apuradas com o emprego das fórmulas abaixo.

10.1.1 Cálculo da Nota Final para os cargos de **Motorista, Operador de Máquinas e Soldador**:

$$\frac{(NPE \times 4) + (NPP \times 6)}{10}$$

Sendo:

NPE= Nota da prova escrita com questões objetivas;

NPP= Nota da prova prática.

10.1.2 Cálculo da Nota Final para os demais cargos:

$$NF = NPE$$

Sendo:

NPE= Nota da prova escrita com questões objetivas.

10.2 Serão considerados aprovados no concurso público:

1. **Para os cargos com exigência de curso de Ensino Superior:** o candidato que obtiver nota final **igual ou superior a 7,00 (sete)**.
2. **Para os cargos com exigência de curso de Ensino Médio/ Técnico:** o candidato que obtiver nota final **igual ou superior a 6,00 (seis)**.
3. **Para os cargos com exigência de curso de Ensino Fundamental:** o candidato que obtiver nota final **igual ou superior a 5,00 (cinco)**.

10.3 Na hipótese de igualdade de nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

1. Os candidatos com idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição, conforme § único, artigo 27º do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);
2. Maior nota na prova prática, quando aplicável;
3. Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
4. Maior número de acertos nas questões de Higiene e Segurança no Trabalho, quando aplicável;
5. Maior número de acertos nas questões de Matemática Básica ou Raciocínio Lógico, a que houver;
6. Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
7. Maior número de acertos nas questões de Noções de Informática, quando aplicável;
8. Maior número de acertos nas questões de Temas de Atualidade, quando aplicável;
9. Participação na condição de jurado, desde que comprovada no prazo e termos do Edital;
10. Maior idade para os com idade inferior a 60 (sessenta) anos, **na data de encerramento** das inscrições.

11. DOS RECURSOS

11.1 Caberão recursos contra os seguintes atos do presente concurso:

- a) Não homologação do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) Não homologação da inscrição;
- c) Indeferimento da inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- d) Indeferimento das solicitações de condição especial;
- e) Conteúdo das questões e gabarito preliminar das questões objetivas da Prova Escrita;
- f) Nota da prova escrita;
- g) Não convocação para a Prova Prática;
- h) Nota da prova prática, quando aplicável;
- i) Resultado final (Classificação final).

11.2 Os recursos deverão ser interpostos:

1. Pessoalmente ou por Procurador;
2. Pela Internet.

- 11.3 **Interposição de recursos presencial.** Para interposição presencial, o candidato ou Procurador devidamente constituído, deverão preencher o Requerimento de interposição de recursos (Anexo 2) e entregá-lo mediante protocolo **até às 17 horas do segundo dia útil subsequente à publicação** do ato contra o qual se insurge, em um dos Postos de Atendimento informados no item 1.4.
- 11.4 **Interposição de recursos pela Internet.** Para interposição dos recursos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:
- Acessar o endereço eletrônico: <http://concursocamposnovos.fepese.org.br/> e clicar no link “INTERPOSIÇÃO DE RECURSO”;
 - Preencher on line **até às 18 horas do segundo dia útil subsequente à publicação** do ato contra o qual se insurge, o formulário de recurso, seguindo as instruções nele contidas. O requerimento deverá indicar com clareza e argumentos consistentes o objeto em que o candidato se julgar prejudicado. No caso de recursos em desfavor das questões da prova deve ser interposto um recurso para cada uma das questões contestadas.
- 11.5 No caso de anulação de qualquer questão ela será considerada como respondida corretamente para todos os candidatos que a responderam.
- 11.6 No caso de erro ou falha na indicação da resposta correta o gabarito preliminar será alterado.
- 11.7 O despacho dos recursos será publicado no endereço eletrônico: <http://concursocamposnovos.fepese.org.br/>.
- 11.8 Para tomar conhecimento da resposta ao seu requerimento o candidato deverá clicar no “link” “Recursos e Requerimentos” e informar o seu número de inscrição e CPF.
- 11.9 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.
- 11.10 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.
- 11.11 Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes não providos.
- 11.12 Após a análise dos recursos interpostos ou por decisão havida pela Comissão Organizadora, ou em função de erro material, 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.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

- 12.1 A relação dos candidatos aprovados e respectivas notas serão publicadas no site do Concurso Público na Internet e onde mandar a legislação municipal, não sendo mais admissível qualquer recurso ou pedido de revisão.
- 12.2 A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente.
- 12.3 Caberá ao Município emitir ato próprio de homologação dos resultados.

13. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 13.1A convocação e demais atos relacionados à nomeação e posse dos candidatos é de exclusiva competência do Município de Campos Novos.
- 13.2A nomeação em caráter efetivo observará o número de vagas oferecidas e a ordem de classificação do candidato aprovado.
- 13.3A posse deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato convocatório.
- 13.4A requerimento do servidor nomeado, o prazo para a posse poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias. Em se tratando de servidor em licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.
- 13.5Será tornada sem efeito a nomeação quando a posse não se verificar no prazo estabelecido.
- 13.6No ato da posse o servidor apresentará obrigatoriamente declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.
- 13.7A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

14. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 14.1Fica delegada competência à FEPESE para:
- a) Receber as inscrições;
 - b) Deferir e indeferir as inscrições;
 - c) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova escrita e a prova prática;
 - d) Emitir relatório de classificação dos candidatos;
 - e) Emitir relatórios sobre o concurso ao Município, quando solicitado;
 - f) Prestar informações sobre o Concurso Público de que trata este Edital.
- 14.2Cabe à Comissão Organizadora do Concurso Público a supervisão de todas as etapas do Concurso Público.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1O Servidor nomeado para cargo efetivo fica sujeito a um período de estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes requisitos:
- I - idoneidade moral;
 - II - assiduidade;
 - III - disciplina;
 - IV - produtividade;
 - V – responsabilidade.
- 15.2O servidor não aprovado no estágio será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.
- 15.3Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público serão nomeados pela ordem de classificação, respeitados o número de vagas, a conveniência e oportunidade e o limite

prudencial e total de gastos com pessoal, ditados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

15.4 Será excluído do Concurso Público, por ato da FEPESE, o candidato que:

- a) Portar-se inadequadamente com qualquer membro das equipes encarregadas da realização das etapas do Concurso Público;
- b) For surpreendido durante a aplicação da prova em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) For apanhado em flagrante utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) Ausentar-se da sala de prova, sem autorização ou sem acompanhamento de fiscais;
- e) Recusar-se a proceder à autenticação digital do cartão de respostas ou de outros documentos, bem como a submeter-se, por razões de segurança, a revista pessoal e de seus pertences;
- f) Apresentar documentos com dados adulterados em relação ao original. A não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato deste Concurso Público;
- g) Fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;

15.5 Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos conjuntamente pela FEPESE e pela Comissão do Concurso Público do Município de Campos Novos.

16. DO FORO JUDICIAL

16.10 foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o de Campos Novos, Estado de Santa Catarina.

Campos Novos, 28 de dezembro de 2018.

ANEXO 1

PROGRAMA DAS PROVAS

PROGRAMAS DAS PROVAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS - Comuns a todos os cargos com exigência de ensino superior

Conhecimentos gerais: Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (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. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

Conhecimentos gerais: Temas de Atualidade

Análise de acontecimentos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como arte, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

Conhecimentos gerais: Raciocínio Lógico

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

Conhecimentos gerais: Noções de Informáticas

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).

Atenção: Poderão ser arguidos na prova quaisquer versões de sistemas operacionais, editores de texto e planilhas e browser em uso no mercado.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1.1 Cargos com exigência de curso superior

ADVOGADO

Constituição: Conceito. Classificação das Constituições. Evolução Constitucional do Brasil. Interpretação e caracterização das normas constitucionais. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características. Emenda à Constituição. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Mandado de Segurança. Direito de petição.

Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Políticos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Repartição de competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Divisão de poderes. A unidade do Poder Estatal. Princípios e normas da Administração Pública. União. Competência. Estado-Membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. DIREITO CIVIL: Fontes formais do direito positivo. Da Lei: Vigência e eficácia. Conflitos no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação. Das Pessoas Naturais: Registro. Personalidade. Capacidade. Domicílio. Estado. Das Pessoas Jurídicas: Registro. Espécies. Classificação (direito público X direito privado). Personalidade Jurídica. Habilidade. Ratificação e convalidação. Prescrição e Decadência: Conceitos. Disposições Gerais. Efeitos. Causas suspensivas e interruptivas. Prazos. Das Obrigações: Definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação. Modalidades. Liquidação. Solidariedade. Transmissão. Cláusula Penal. Extinção. Inexecução. Juros. Correção monetária. Mora. Pagamento. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Dação em Pagamento. Compensação. Novação. Transação. DIREITO ADMINISTRATIVO Conceito. Objeto. Fontes. Princípios Constitucionais. Poderes da Administração. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Entidades Paraestatais. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos (Lei n. 8.666/93): Conceito. Normas Gerais. Objeto. Princípios. Modalidades. Procedimentos. Finalidades. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Pregão. Vedação. Revogação. Anulação. Sanções penais. Peculiaridades e Interpretação dos Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Serviços delegados (concessões, permissões e autorizações), convênios e consórcios. Parcerias público-privadas. Regime de Contratação Diferenciado. Os Agentes e Servidores Públicos: Regimes jurídicos dos Servidores Públicos. Direitos e deveres. Responsabilidades. Direitos dos Usuários. Aposentadoria. Atos de Pessoal. Processo Especial dos Crimes Praticados por Servidores Públicos. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Sistema de Contencioso administrativo e Sistema de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da Administração. Poder de polícia. Desapropriação. Lei de Improbidade Administrativa. Lei de Transparência, Lei nº 12.846/2013. Crimes contra a Administração Pública. DIREITO TRIBUTÁRIO Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência. Vigência. Aplicação. Interpretação. Tributos: Conceito. Natureza Jurídica. Classificação. Espécies. Princípios constitucionais do Direito Tributário: legalidade, Isonomia. Irretroatividade. Anualidade e anterioridade. Proibição de uso de tributo com efeito de confisco. DIREITO PROCESSUAL- Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais: das normas fundamentais do processo civil e da aplicação das normas processuais. Da jurisdição e da ação. Dos limites da jurisdição nacional. Da competência interna: da competência e da cooperação nacional. Das partes e dos procuradores: da capacidade processual, dos deveres das partes e de seus procuradores, dos procuradores, da sucessão das partes e dos procuradores. Do Litisconsórcio. Da intervenção de terceiros: da assistência, da denunciação da lide, do chamamento ao processo, do incidente de desconsideração da personalidade jurídica, do amicus curiae. Do Juiz e dos auxiliares: dos poderes, dos deveres e da responsabilidade do juiz e dos impedimentos e da suspeição. Do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Defensoria Pública. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais: da forma dos atos processuais, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais: disposições gerais, da citação, das cartas, das intimações, das nulidades. Da distribuição e do registro, Do valor da causa. Da tutela provisória: das disposições gerais, da tutela de urgência: disposições gerais, do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente, do procedimento da tutela cautelar requerida em caráter antecedente, da tutela da evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do procedimento comum capítulo: das disposições gerais, da petição inicial, da improcedência liminar do pedido, da improcedência liminar do

25

*Alterado pelo 1º Termo Aditivo de Retificação

**Alterado pelo 2º Termo Aditivo de Retificação

****Alterado pelo 4º Termo Aditivo de Retificação

*****Alterado pelo 5º Termo Aditivo de Retificação

pedido, da audiência de conciliação ou de mediação, da contestação, da reconvenção, da revelia, das providências preliminares e do saneamento, do julgamento conforme o estado do processo, da audiência de instrução e julgamento, das provas, da sentença e da coisa julgada, da liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença: das disposições gerais, do cumprimento provisório da sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa, do cumprimento definitivo da sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa, - do cumprimento da sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de prestar alimentos, do cumprimento da sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa pela fazenda pública, do cumprimento da sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa pela fazenda pública. Embargos de terceiros. Ação monitória. Da execução em geral: das disposições gerais, das partes, da competência, dos requisitos necessários para realizar qualquer execução, da responsabilidade patrimonial. Das diversas espécies de execução: das disposições gerais, da execução para a entrega de coisa, da execução das obrigações de fazer e de não fazer, da execução por quantia certa, da execução contra a fazenda pública, da execução de alimentos, dos embargos à execução, da suspensão e da extinção do processo de execução, da suspensão, da extinção. Dos recursos: das disposições gerais, apelação, do agravo de instrumento, do agravo interno, dos embargos de declaração, dos recursos para o supremo tribunal federal e para o superior tribunal de justiça. DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS: Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. Criança e Adolescente. Princípios. Direitos fundamentais. Política de atendimento. Medidas de proteção. Proteção da criança e do adolescente em juízo: individual e coletiva. Conselho tutelar. Estatuto do Idoso. Princípios. Direitos fundamentais. Outros interesses difusos e coletivos: patrimônio histórico, artístico, turístico, urbanístico. A tutela dos interesses metaindividuais pelo Município. Legitimação e interesse. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL- Lei Orgânica do Município de Campos Novos. Lei complementar nº 3/00 de 04.12.2000: Dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos da administração direta e indireta do Município de Campos Novos/SC e dá outras providências

ARQUITETO

Elaboração de planos, programas e/ou projetos. Análise de projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos Materiais e Técnicas de Construção; Sistemas Construtivos; Técnicas Retrospectivas; Resistência dos Materiais; Estruturas: Sistemas Estruturais de Concreto e Metálicos; Fundações; Instalações; Conforto Térmico: Desempenho de Materiais e Ventilação Natural; Acústica Arquitetônica; Iluminação Natural e Artificial; Eficiência Energética e Automação Predial. Uso e Ocupação do Solo; Conhecimentos gerais de arquitetura e urbanismo. Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.); Controle de execução de obras e serviços.

ASSISTENTE SOCIAL

O Serviço Social no Brasil. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Trabalho e Serviço Social. Planejamento e Serviço Social. O código de ética profissional do assistente social. Instituições Públicas e Políticas Públicas. Relação Estado / Sociedade. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Pesquisa em Serviço Social. Conselhos e Conferências. Lei Orgânica da Saúde, Sistema Único de Saúde - SUS, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Redes de atendimento. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso.

BIBLIOTECONOMISTA

Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. Indexação: conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. Catálogo: tipos e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções. Atendimento ao usuário. Estudo de usuário – entrevista. Estratégias de busca da informação. Disseminação da informação. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos.

CONTADOR/ CONSULTOR

Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 7ª edição. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento. Classificação Institucional e Funcional Programática. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Licitações: Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. **Auditoria:** Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos.

ENFERMEIRO

Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso. Promoção, recuperação e reabilitação da saúde. Necessidades biopsicossociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias. Enfermagem médico-cirúrgica: Patologia e procedimentos. Enfermagem em saúde pública. Enfermagem em pediatria: patologias e procedimentos. Enfermagem e saúde mental. Enfermagem em ginecoobstetrícia: procedimentos. Prevenção e controle de infecções. Administração de medicamentos. Assistência de enfermagem ao paciente crítico. Administração em Enfermagem. Enfermagem em neonatologia: patologias e procedimentos. Enfermagem de emergências. Processo de enfermagem.

ENGENHEIRO CIVIL

Lei complementar nº 06/17 de 22/12/2017. Institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal, dispõe sobre as normas, fixa objetivos e diretrizes urbanísticas do Município de Campos Novos e dá outras providências. Lei complementar nº 03/18 de 7 de junho de 2018- Dispõe sobre o Parcelamento do solo do Município de Campos Novos e dá outras providências. Lei complementar nº 04/18 de 7 de junho de 2018- Dispõe sobre o Código de Edificações de Campos Novos e dá outras providências.*

~~Lei complementar nº 3, de 28/05/2007. Institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal, dispõe sobre as normas, fixa objetivos e diretrizes urbanísticas do Município de Campos novos e dá outras providências. Lei complementar nº 5, de 17 de dezembro de 2001 Institui o Código de Posturas Municipal — COM.~~ Elaboração de pareceres, informes técnicos e/ou relatórios. Vistorias. Princípios de planejamento e de orçamento de obras públicas. Elaboração de orçamentos. Projetos de obras civis: Estruturais (concreto aço e madeira); Fundações; Instalações elétricas e hidro sanitárias. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais; levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico financeiro. Acompanhamento de obras. Construção: Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões); Alvenaria; Estruturas e concreto armado; Aço e madeira; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Pinturas; instalações (água, esgoto, eletricidade, lógica e telefonia); Etapas de uma obra e descrição de serviços. Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.); Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.); Controle de execução de obras e serviços. Noções de drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos. Higiene do Trabalho; Prevenção de acidentes do trabalho; Proteção do Meio Ambiente; Proteção contra Incêndios e Explosões. Normas Técnicas.

FARMACÊUTICO

Organização de almoxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Padronização dos itens de consumo. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos. Farmacologia. Assistência Farmacêutica. Política de medicamentos. Legislação Farmacêutica. Educação em saúde - noções básicas. Estrutura física e organizacional e funções da farmácia hospitalar. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Programação e estimativas de necessidade de medicamento. Noções básicas de epidemiologia. Farmacologia clínica e terapêutica. Serviços/centros de informação de medicamentos. Fármaco vigilância e fármaco epidemiologia. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica. Misturas intravenosas, nutrição parenteral e manipulação de citostáticos. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos - métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Boas práticas de fabricação de produtos farmacêuticos. Conhecimentos gerais sobre material médico-hospitalar. Garantia de qualidade em farmácia hospitalar.

NUTRICIONISTA

Condições higiênico-sanitárias dos alimentos. Manual de boas práticas nos serviços de alimentação. Avaliação de perigos e pontos críticos. Contaminação dos alimentos. Higiene do manipulador. Higiene na operação de preparo dos alimentos. Fatores ligados à presença, número e proporção dos micro-organismos. Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. Educação em serviço e treinamento. Custos e produtividade no serviço de alimentação controle de qualidade. Planejamento de um lactário. Fator de correção dos alimentos. Cálculo do número de refeições diárias. Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. Peso, estatura, percentual de gordura corporal. Nutrição na gravidez. Nutrição materno infantil. Cuidado nutricional em doenças de má-absorção, Anemia, Câncer e AIDS. Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais. Equilíbrio de energia e manejo do peso. Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do Intestino, Diabete Mellitus, Renais agudos e crônicos. Hepatopatas agudos e crônicos. Desnutrição. Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica. Pneumopatas agudos e crônicos. Nutrição nas doenças gastrointestinais. Macronutrientes e Oligoelementos. Nutrição e Atividade física. Anorexia e Bulimia. Cuidado nutricional para recém-nascido de baixo peso e alto risco. Indicações e técnicas de ministração de nutrição enteral. Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral. Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca. Nutrição e saúde coletiva. Epidemiologia nutricional. Interações entre drogas e alimentos/ nutrientes. Nutrição e saúde oral. Nutrição e hipertensão. Nutrição e doenças reumática saúde psíquica. Planejamento de cardápios para escolares. Nutrição e saúde psíquica. Educação nutricional

para coletividades. NASF (núcleo de apoio à saúde da família). Programa Nacional de Alimentação Escolar. Segurança Alimentar e Nutricional.

PSICÓLOGO

Métodos da Psicologia. O Arco reflexo. A Inteligência. A Personalidade. A sensação e a percepção. A Psicanálise. O Gestalt – Terapia. O Behaviorismo. Etiologia das Deficiências Mentais. Desordens da Personalidade. Conhecimentos em Psicomotricidade; Psicoterapia de grupo. Desenvolvimento infantil. Psicoterapia Breve. Orientação Familiar. Psicofarmacologia. Neuropsicologia. Laudos, pareceres e relatórios psicológicos, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. Tratamento e prevenção da dependência química. Técnicas de entrevista. Psicologia da saúde: fundamentos e prática.

PROGRAMAS DAS PROVAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

CONHECIMENTOS GERAIS - Comuns a todos os cargos com exigência de ensino médio/ técnico

Conhecimentos gerais: Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (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. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

Conhecimentos gerais: Temas de Atualidade

Análise de acontecimentos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como arte, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

Conhecimentos gerais: Raciocínio Lógico

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

Conhecimentos gerais: Noções de 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).

Atenção: Poderão ser arguidos na prova quaisquer versões de sistemas operacionais, editores de texto e planilhas e browser em uso no mercado.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Cálculos em farmácia. Gestão de estoque. Armazenamento. - Sistemas de dispensação de medicamentos. Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos. Erros de Medicação. Medicamentos

potencialmente perigosos. Medicamentos controlados - Portaria 344/98- ANVISA. -Medicamentos e suas formas farmacêuticas. -Sistema de distribuição de medicamentos em farmácia hospitalar.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Noções de Contabilidade Pública. Redação Oficial. Correspondência Oficial: Ofício, memorando, carta, requerimento, circular. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Correio eletrônico. Rotinas administrativas. Noções de Arquivo.

FISCAL DE OBRAS

~~Lei complementar nº 3, de 28/05/2007. Institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal, dispõe sobre as normas, fixa objetivos e diretrizes urbanísticas do Município de Campos Novos e dá outras providências. Lei complementar nº 5, de 17 de dezembro de 2001. Institui o Código de Posturas Municipal — COM. Infrações, notificações e autuações. Interpretação de plantas e projetos. Leitura e interpretação de desenhos técnicos. Orçamento de Obras. Matemática Aplicada à construção civil. ****~~

FISCAL DE TRIBUTOS

NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO: Princípios Jurídicos da Tributação: Legalidade; Anterioridade, Igualdade, Competência, Capacidade Contributiva, Vedação ao Confisco, Liberdade de Tráfego. Tributos: Conceito e classificação jurídica. Natureza jurídica dos tributos. Espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. Sistema Tributário Nacional: Impostos de Competência da União. Impostos de Competência dos Estados e do Distrito Federal. Impostos de Competência dos Municípios. Sistema de Repartição das Receitas Tributária. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Complementar nº 01/2002-Código Tributário Municipal e suas alterações. Lei complementar nº 3/2003- Dispõe sobre as normas relativas ao imposto sobre serviços de qualquer natureza - ISSQN, dá nova redação a artigos, modifica tabelas do código tributário municipal e outras providências.

OPERADOR DE MÁQUINAS

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. Princípios de manutenção de máquinas. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Operação de equipamentos pesados de terraplanagem, movimentação de terras e rochas.

SOLDADOR

Os processos de soldagem: elétrica, oxiacetilênica, plasma, MIG, TIG. Solda de tubo. Identificação e manuseio dos aparelhos utilizados no processo de soldagem. Noções de eletricidade. Identificação dos componentes do processo de soldagem. Tipos de eletrodos. Trabalho com vergalhões, barras, autos, transportadoras, tratores, braçagem de máquinas, esteiras e outros. Corte de chapas com maçarico.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Ferramentas, equipamentos, utensílios e máquinas agrícolas. Técnicas de cultivo. Uso correto de defensivos agrícolas e seu descarte. Tipos de irrigação. Características, origem e formação dos solos. Correção dos solos e adubação. Preparação e conservação do solo. Adubos orgânicos e inorgânicos. Suplementação da alimentação animal. Horticultura. Edafologia. Impacto das atividades agrícolas no meio ambiente. Importância das medidas de controle ambiental. Influência do meio ambiente nas atividades rurais.

TÉCNICO EM APOIO ADMINISTRATIVO

Noções básicas de Contabilidade Pública. Conhecimentos Básicos sobre Licitações (Lei 8.666/93). Correspondência Oficial. Recepção, distribuição e arquivo de documentos e correspondências. Noções de Protocolo. Redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama.

Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas.

TÉCNICO EM DESENHO

Leitura e interpretação de desenho técnico. Desenhos de plantas, com detalhamento de dados, mapas e gráficos; Escalas utilizadas em desenhos técnicos; Uso de escala em plantas, cortes e elevações; Leitura e interpretação de levantamentos topográficos; Desenho de levantamentos topográficos, em planta e corte; Representação gráfica de levantamento topográfico, projeto urbanístico, arquitetônico e de obra viária; Convenções do desenho arquitetônico; Cálculo de áreas; Detalhamento para Instalações Hidráulicas (AF, ESG e AP); Conhecimentos em informática Word, Excel e AUTOCAD.

MOTORISTA

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. **DIREÇÃO DEFENSIVA:** Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. **PRIMEIROS SOCORROS:** Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. **NOÇÕES DE MECÂNICA:** O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO:** Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.

PROGRAMAS DAS PROVAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS GERAIS - Comuns a todos os cargos com exigência de ensino fundamental

Conhecimentos gerais: Língua Portuguesa

Sílaba 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: Matemática básica

Problemas com as quatro operações: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema Métrico Decimal. Cálculo de áreas de figuras planas. Unidades de peso, volumes e medidas. Regra de Três simples. Porcentagem.

Conhecimentos gerais: Higiene e segurança no trabalho

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. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. EPs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. Conhecimentos básicos de pronto socorro. ´

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

~~Conservação das instalações prediais. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Limpeza de vias públicas, praças e monumentos. Ferramentas, utensílios e técnicas utilizados no calçamento de vias públicas. Ferramentas, utensílios e técnicas utilizados em jardinagem, poda, plantio e replantio de mudas. Ferramentas, utensílios e técnicas utilizados em reparos em alvenaria. Lavação e lubrificação de máquinas, veículos e motores. Uso e cuidados de armazenamento de materiais de limpeza e higiene, detergentes, desinfetantes, inseticidas e defensivos agrícolas.~~

Noções de atendimento ao público. Atendimento telefônico. Noções de protocolo e arquivamento de documentos. Correspondência: tipos; endereçamento; postagem; registro; serviço de entrega rápida de documentos e encomendas – SEDEX. Noções de Informática- Editar, revisar, arquivar, copiar e imprimir documentos utilizando o editor de textos Microsoft Word (qualquer versão em uso no mercado). **

PINTOR

Equipamentos, ferramentas, utensílios e técnicas utilizados nos serviços de pintura externa e pintura interna. Preparação de superfícies para pintura. Tipos de tintas e materiais. Tipos de revestimentos e seus preparos. Preparo de tintas para utilização.

Requerimento para a Interposição de Recursos (presencial)

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome	Inscrição
Cargo	CPF

Requerimento

À Banca Examinadora do Concurso Público do Município de Campos Novos.

O candidato acima identificado requer a revisão da seguinte decisão ^(Assinalar):

<input type="checkbox"/>	Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição
<input type="checkbox"/>	Não homologação da inscrição
<input type="checkbox"/>	Resultado da Prova escrita
<input type="checkbox"/>	Não convocação para a Prova Prática
<input type="checkbox"/>	Resultado da Prova Prática
<input type="checkbox"/>	Resultado/ classificação final
<input type="checkbox"/>	<u>Teor da questão ou gabarito preliminar- preencher obrigatoriamente as informações abaixo:</u>

Prova/ área de conhecimento:

Número da questão (preencher um requerimento para cada questão):

Fundamentação do recurso

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do candidato

ATRIBUIÇÕES

ADVOGADO

Representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada;
Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa;
Emitir por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
Responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal;
Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habitar o Município a solucionar problemas administrativos;
Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal;
Estudar, redigir e minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos;
Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisa tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;
Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo;
Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Executar serviços de operacionalização, manutenção e execução de serviços burocráticos;
Receber e prestar informações, digitar material inerente ao setor, organizar e manter atualizados os arquivos;
Prestar assessoramento na área administrativa e outras atividades inerentes à função;
Receber, classificar, numerar, registrar, distribuir e manter o controle de todos os documentos e papéis que derem entrada e tramitem no setor;
Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

ARQUITETO

Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo.
Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma de edificações;
Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos;
Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do município;
Assessorar sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas;
Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores;
Elaborar layouts de placas de obras, inaugurações e comunicação do município;
Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de

informática.

Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

ASSISTENTE SOCIAL

Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ação que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;

Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;

Promover o auxílio às pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, quanto à agilização de exames, fornecimento de medicamentos e outros fatores que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;

Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assistir às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico ou de outra natureza, para melhorar a situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;

Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento a hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;

Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários para atender a demanda dos atendimentos;

Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoa física ou mentalmente deficiente por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;

Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Compreende o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico;

Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;

Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação;

Separar requisições e receitas;

Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Examinar processos;

Redigir pareceres e informações;

Redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;

Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de Lei, minutas de decretos e outros;

Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;

Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem decorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;

Manter atualizados os registros de estoque;

Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;

Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;

Atender contribuintes/usuários dos serviços públicos municipais com profissionalismo, lealdade e ética;

Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

BIBLIOTECOMISTA

Organizar e dirigir bibliotecas;
Executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral;
Utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informações;
Realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional;
Atender ao serviço de referência e tomar medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento;
Orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices;
Considerar sugestões dos usuários e recomendar a aquisição de livros e periódicos;
Registrar e apresentar dados estatísticos relativos a movimentação em geral;
Orientar a preparação do material destinado à encadernação;
Orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros e documentação;
Estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico;
Extrair e distribuir cópias de matéria de interesse das Repartições;
Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;
Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR/ CONSULTOR

I - Execução de trabalhos de contabilidade das entidades abaixo relacionadas, e outras que porventura forem criadas na administração direta do município de Campos Novos:

- Fundo Municipal de Saúde;
- Fundo Municipal de Assistência Social;
- Fundo Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
- Fundo Municipal Rotativo Habitacional;
- Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros;
- Fundação Cultural Camponovense;
- Fundação Municipal do Meio Ambiente;
- Fundo Municipal da Infância e Adolescência.

Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade,
Elaborar e assinar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;

Elaborar e assinar os balanços gerais com os respectivos demonstrativos;

Elaborar os registros de operações contábeis;

Organizar dados para a proposta orçamentária, bem como acompanhar as alterações que se fizerem necessárias;

Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário. Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento.

Realizar, acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: Previsão, Lançamento, Arrecadação, Recolhimento;

Organizar e Executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - e-Sfinge e dos outros Órgãos Estaduais e Federais.

Elaborar e encaminhar dentro dos prazos estabelecidos pela administração as informações necessárias ao responsável pela contabilidade geral do município, para correta consolidação das contas do município de Campos Novos, mensal e anualmente.

Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;

Realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;

Prestar esclarecimentos aos auditores do tribunal de contas e demais interessados;

Preparar e Executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação.

Registrar e escriturar sistemática e diariamente todas as receitas e despesas das entidades supracitadas;

Calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
Estar atento às mudanças que envolvam matérias relacionadas à Contabilidade Pública.
Executar outras atribuições afins.

II - Preparar e elaborar em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral o Orçamento Público do Município de Campos Novos e as Leis do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentária e Orçamentária anual, dentro do prazo estabelecido pela Administração, bem como acompanhar e auxiliar nas alterações orçamentárias que se façam necessárias no decorrer do exercício contábil.

III - Participar e auxiliar na elaboração das audiências públicas de avaliação das metas fiscais previstas nas Leis de Diretrizes Orçamentárias.

IV - Acompanhar os Convênios firmados pelo município e elaborar as prestações de contas aos devidos órgãos competentes;

ENFERMEIRO

Prestar assistência a pacientes hospitalizados;
Fazer curativos;
Aplicar vacinas e injeções;
Ministrar remédios;
Responder pela observância das prescrições médicas relativas aos pacientes;
Velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes;
Supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem;
Prestar socorros de urgência;
Orientar o isolamento de pacientes;
Supervisionar os serviços de higienização de pacientes;
Providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico;
Supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar;
Fiscalizar a limpeza das unidades;
Apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão;
Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

Serviços técnicos de engenharia civil, abrangendo a programação, controle, fiscalização, avaliação e execução de projetos arquitetônicos de obras públicas, incluindo-se construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem e irrigação e saneamento urbano e rural;
Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral;
Realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos;
Examinar projetos e proceder a vistorias de construções;
Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais;
Efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira;
Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
Executar cálculos estruturais e orçamentos de obras públicas via sistema de informática;
Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO

Avaliação farmacêutica do receituário;
Guarda de medicamentos e drogas e sua conservação;

Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados e fornecidos no aviamento das receitas conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária;
Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos;
Controle do estoque de medicamentos;
Coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas;
Análise do consumo e da distribuição dos medicamentos;
Elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde;
Realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização;
Orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
Emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência;
Realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos;
Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
Auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária;
Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

FISCAL DE OBRAS

Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
Verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais;
Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

FISCAL DE TRIBUTOS

Orientar os contribuintes no que diz respeito à legislação fiscal municipal;
Fiscalizar licenças relativas à publicidade, colocação de toldos, utilização dos passeios públicos e outras;
Verificar, em estabelecimentos comerciais a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
Fiscalizar a obediência às posturas municipais referentes ao funcionamento de cinemas, parques, circos, casas de diversões, bares, colégios, hospitais, sonorização de veículos, carga e descarga de

materiais e outros;
Executar a apreensão de mercadorias clandestinas na municipalidade;
Emitir o termo de fiscalização, assim como notificações ou memorandos;
Lavar autos de infração;
Dar plantão de fiscalização;
Emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
Redigir relatórios mensais das atividades;
Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados a sua disposição;
Encaminhar a seus superiores, qualquer irregularidade, quanto ao não cumprimento dos dispositivos legais pelos usuários;
Fiscalizar licenças e manter arquivo de feirantes e ambulantes;
Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

MOTORISTA

Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de cargas;
Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avarias com a sua viatura;
Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
Proceder o mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
Tratar os passageiros com urbanidade;
Manter atualizada a Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo;
Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação;
Atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências;
Programar práticas de direção defensiva;
Respeitar a legislação de trânsito;
Relatar as irregularidades verificadas em seu trabalho;
Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA

Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
Prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;
Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;
Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica;
Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

OPERADOR DE MÁQUINAS

Executar limpeza, regulagem e acondicionamento de peças e equipamentos;
Realizar serviços específicos dentro de sua área de habilidade profissional sob supervisão;
Auxiliar profissionais habilitados nas tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas;
Operar tratores com pneus ou esteiras, como retroescavadeiras, roçadeiras, perfuratrizes, pás carregadeiras ou carregadeira sobre esteiras, para efetuar escavações, remoção de terras, pedras, cascalho e outros materiais;
Operar moto niveladora, tratores de esteira equipados com escarificador ou "scrapper" para nivelar terrenos para construção de rodovias;
Efetuar a manutenção dos equipamentos, lubrificando-os e efetuando pequenos reparos de emergência;
Manter em condições de funcionamento os equipamentos de uso profissional;
Relatar as anormalidades verificadas em seu turno de trabalho;
Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício;
Manter a organização do local de trabalho;
Transportar o material a ser usado nos serviços;
Fazer a limpeza e lubrificação da máquina que está trabalhando;
Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PINTOR

Preparar tintas e vernizes em geral;
Combinar tintas de diferentes cores;
Preparar superfícies para pintura;
Remover e retocar pinturas;
Pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc...;
Pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc...;
Executar molde a mão livre e aplicar, com o uso do modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, entre outros;
Calcular orçamentos e organizar pedidos de material;
Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
Atender as normas de segurança e higiene no trabalho.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

PSICÓLOGO

Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados;
Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;
Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pela Administração Municipal, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal;
Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades;

Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;

Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;

Participar na elaboração de normas pragmáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;

Encarregar-se dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades;

Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse do município.; -Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas;

Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. .

SOLDADOR

Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes para organizar o roteiro de trabalho;

Selecionar o tipo de material a ser empregado consultando o desenho, especificações e outras instruções para garantir a segurança da soldagem;

Soldar as partes utilizando solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulação da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo, conforme equipamento a ser utilizado.

Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola e pecuarista;

Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho;

Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM APOIO ADMINISTRATIVO

Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;

Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;

Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;

Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

Atender ao público com atenção e cortesia;

Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

TÉCNICO EM DESENHO

Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios;

Elaborar gráficos e desenhos em perspectiva;

Preparar croquis e passar para escala;

Executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras;

Fazer cálculos de coordenadas geográficas;

Elaborar e desenhar letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral;

Fazer desenhos didáticos em geral;

Executar plantas em face de cadernetas de campo hidrográficas;

Desenhar projetos de ajardinamento;

Elaborar esquemas de sistema elétrico e telefônico;

Proceder a reconstituição de plantas;

Desenhar plantas de alinhamento, traçados de ruas, cortes, curvas de nível;

Executar a redução e ampliação de plantas;

Colaborar na confecção de maquetes;

Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material de trabalho, bem como por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

CRONOGRAMA

DATAS PREVISTAS	DATAS PROVÁVEIS	
	INICIAL	FINAL
Publicação do Edital	28/12/18	
Período de inscrições	28/12/18	28/01/19
Período de inscrições-vagas reservadas pessoas com deficiência	28/12/18	28/01/19
Entrega de documentação: vagas reservadas pessoas com deficiência	28/12/18	28/01/19
Requerimento de condições especiais para a prestação da prova	28/12/18	28/01/19
Requerimentos de isenção da taxa de inscrição	28/12/18	8/01/19
Deferimento dos pedidos de isenção	14/01/19	
Prazo recursal	15/01/19	16/01/19
Publicação das respostas aos recursos	21/01/19	
Deferimento dos pedidos de condição especial	08/02/19	
Homologação das inscrições	08/02/19	
Prazo recursal- indeferimento do pedido de condições especiais	11/02/19	12/02/19
Prazo recursal- indeferimento do pedido de inscrição	11/02/19	12/02/19
Prazo recursal- indeferimento inscrição- vagas reservadas	11/02/19	12/02/19
Publicação das respostas aos recursos	19/02/19	
Publicação dos locais de prova	19/02/19	
Prova escrita	24/02/19	
Publicação do gabarito preliminar	24/02/19	
Prazo recursal- gabarito preliminar	25/02/19	26/02/19
Publicação das respostas aos recursos	11/03/19	
Resultado da prova escrita	13/03/19	
Resultado e classificação final (cargos sem prova prática)	13/03/19	
Convocação para a prova prática (quando couber)	13/03/19	
Prazo recursal- resultados e convocação para a prova prática	14/03/19	15/03/19
Publicação das respostas aos recursos	20/03/19	
Republicação do resultado final (pós-recursos)	20/03/19	
Prova prática	07/04/19***** 31/03/19	
Resultado da prova prática	10/04/19***** 03/04/19	
Resultado e classificação final (cargos com prova prática)	10/04/19***** 03/04/19	
Prazo recursal	11/04/19***** 04/04/19	12/04/19***** 05/04/19
Publicação das respostas aos recursos	17/04/19***** 11/04/19	
Republicação do resultado final (pós-recursos)	18/04/19***** 12/04/19	

AB/021218-251218