



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA – IPRECON**

### **CONCURSO PÚBLICO Edital n.º 1/2018**

**Abre inscrições para o Concurso Público de Provas destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro no Quadro Funcional do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Concórdia – IPRECON.**

A Senhora Lenir Genilse Molossi Comin, Diretora-Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Concórdia – IPRECON, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas do Quadro de Pessoal do IPRECON e formação de Cadastro Reserva, que será regido pela Lei Orgânica Municipal, Lei complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações, Lei Complementar nº 572, de 29 de novembro de 2010 e alterações, Decreto nº 4.351, de 5 de outubro de 2001 e alterações e pelas normas do presente Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos – FEPESE, localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, Trindade, CEP 88.040 – 900, Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032 *e-mail*: [concordia@fepese.org.br](mailto:concordia@fepese.org.br).
- 1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados e todos os demais atos, serão publicados no sítio do Concurso Público na *Internet*: <http://concursoconcordia.fepese.org.br/>.
- 1.3 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **ÁREA DO CANDIDATO** no sítio do Concurso Público na *Internet*: <http://concursoconcordia.fepese.org.br/>. A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso ao seu cartão resposta, boletim de desempenho na Prova Prática, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos pelas normas do Edital.
- 1.4 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (*e-mails*) e demais

documentos relacionados ao presente Concurso Público. Para tanto deve manter atualizado o seu endereço e *e-mail*. Alterações e retificações de endereços deverão ser feitos no sítio do Concurso Público na *Internet*: <http://concursoconcordia.fepese.org.br/>, clicando na ÁREA DO CANDIDATO e procedendo conforme as instruções ali contidas.

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

**Posto de Atendimento 1 -**

**FEPese**

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

Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 17h.  
Horário do último dia de inscrições: das 8h às 12h e das 13h às 16h

**Posto de Atendimento 2 -**

**Telecentro Municipal**

Terminal Rodoviário Municipal Prefeito Neudy Primo Massolini,  
Rua Dr. Maruri, 1.474.  
Centro, Concórdia, SC.

**DIAS DE FUNCIONAMENTO DO POSTO DE ATENDIMENTO EM  
CONCÓRDIA**

26/2/2018 a 03/4/2018  
17/4/2018 a 18/4/2018  
30/4/2018 a 02/5/2018  
14/5/2018 a 15/5/2018  
28/5/2018 a 29/5/2018

Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h;  
Horário do último dia de inscrições: das 08h às 11h30min e das 13h30min às 16h.

- 1.6 O atendimento aos candidatos nos Postos de Atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. O candidato é 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.** Nos locais de atendimento aos candidatos não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 1.7 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.8 O candidato, ao se inscrever, declara concordar que seus dados de identificação e os resultados das provas e a classificação sejam publicados no *site* do Concurso

Público na *Internet* (<http://concursoconcordia.fepese.org.br/>) e ou como mandar a lei.

**1.9** Os documentos exigidos podem ser entregues respeitados os prazos e normas fixados pelo presente edital:

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

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

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

**FEPese – Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos**  
Concurso Público: IPRECON  
Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima  
Caixa Postal: 5067 - CEP: 88040-970 – Florianópolis, SC – Brasil.

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

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

**1.12 Envio de documentos *on line* (*upload*)**

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

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

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

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

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

**1.14** Quando da inscrição o candidato declara atender aos requisitos exigidos. A comprovação da escolaridade só será feita quando da nomeação do candidato aprovado e classificado

- 1.15** A aprovação e classificação final neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de nomeação, que será realizada na medida das necessidades da Administração e disponibilidades orçamentárias.

## **2. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA**

- 2.1. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:
- 2.1.1. ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2.1.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 2.1.3. ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico de saúde, fornecido por médico do Município, após a apreciação dos exames e dos demais documentos de que trata o item 2.2 deste Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;
- 2.1.4. Carteira de trabalho;
- 2.1.5. Apresentar cópia legível dos seguintes documentos, acompanhada de original:
- a) Certidão de Casamento, Nascimento ou Declaração de União Estável;
  - b) Carteira de Identidade;
  - c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - d) Título de Eleitor;
  - e) Certidão relativa à quitação eleitoral e ao gozo dos Direitos Políticos (emitida pelo Cartório Eleitoral, ou pelo sítio [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br));
  - f) Carteira de Reservista ou equivalente (para os candidatos do sexo masculino);
  - g) Certidão de Nascimento dos filhos, menores;
  - h) Cadastro de Pessoa Física – CPF dos dependentes.
  - i) Carteira de Trabalho – da parte de identificação (frente e verso) e do primeiro registro de contrato;
  - j) PIS/PASEP;
  - k) Tipagem sanguínea;
  - l) Declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
  - m) Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária;
  - n) Declaração de bens;
  - o) Número da conta salário na Caixa Econômica Federal;
  - p) Comprovante de endereço, atualizado (ou declaração do proprietário);
  - q) 2 (duas) fotografias 2x2, recentes;
  - r) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares;
  - s) Certidão Criminal (emitida pelo Fórum ou pelo sítio [www.tjsc.jus.br](http://www.tjsc.jus.br)).
  - t) Cópia autenticada do Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo e Histórico Escolar.

2.2 Além dos documentos constantes no item 2.1 deste Edital, o candidato deverá apresentar os exames a seguir relacionados, realizados à custa do mesmo, no dia determinado para o exame admissional, este efetuado pelo Médico do Trabalho da Municipalidade:

- a) hemograma com plaquetas;
- b) glicemia de jejum;
- c) preventivo de câncer do colo uterino (validade 1 ano);
- d) cópia de carteira de vacinação, atualizada;
- e) tipagem sanguínea (cópia)
- f) Avaliação psiquiátrica ou psicológica;

2.2.1 Podem ser solicitados pelo médico do Município, exames adicionais, na realização da consulta admissional.

2.2.2 Os exames e avaliações médicas deverão ser originais e realizadas, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data do exame admissional.

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

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

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

2.6 O reposicionamento não garante o chamamento na vaga.

2.7 A posse ocorrerá na forma do artigo 16 da Lei Complementar nº 90/1994.

### **3 CARGO, VAGAS, HABILITAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO INICIAL E ATRIBUIÇÕES**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas Disponibilizadas</b>	<b>Vagas Reservadas para pessoas com Deficiência</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Formação</b>	<b>Vencimento Base – R\$</b>
Agente Administrativo	1	-	35h	Ensino Médio completo	2.032,59

3.1 As atribuições dos cargos constam no Anexo I do presente Edital.

## 4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital.
- 4.2 Ao se inscrever o candidato declara conhecer as disposições das Leis Complementares n.ºs. 90/1994 e 572/2010.
- 4.3 O candidato poderá se inscrever em até 2 (dois) cargos, desde que as provas sejam aplicadas em turnos diferentes.
- 4.3.1 A inscrição em dois cargos implicará no pagamento de 2 (duas) inscrições, bem como na entrega- se exigida- de documentações separadas para cada uma delas.
- 4.3.2 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo cargo, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.
- 4.4 A taxa de inscrição é de R\$ 100,00 (cem reais).
- 4.5 A inscrição somente será efetuada no período compreendido entre as 12 horas do **dia 26 de fevereiro de 2018 a 29 de março de 2018**, por um dos seguintes meios:
- a) **presencialmente** – pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento em Concórdia ou Florianópolis.

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 IPRECON.
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.

b) **via Internet**, no endereço eletrônico: <http://concursoconcordia.fepese.org.br/>

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

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

- 4.6 A FEPESE e o IPRECON não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou

outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, impressão dos documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.

- 4.7 O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no sítio do Concurso Público na Internet: <http://concursoconcordia.fepese.org.br/>. No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.
- 4.8 Só serão validados os pagamentos efetuados até a data do último dia de inscrições, mesmo que sejam aceitos pelo estabelecimento bancário em data posterior. No caso de pagamento efetuado em autoatendimentos (caixas eletrônicos) ou pela Internet, o candidato deverá assegurar-se junto ao recebedor de que o pagamento será transferido à FEPESE até o último dia de inscrições, condição para que a inscrição possa ser aceita.
- 4.9 No caso de feriado ou suspensão do atendimento bancário, o pagamento do boleto deverá ser antecipado para o primeiro dia útil que anteceder à data do último dia de inscrição.
- 4.10 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.11 Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.12 A inscrição não poderá ser feita por qualquer outro meio. Também não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.
- 4.13 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato para o mesmo cargo, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.
- 4.14 O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído.
- 4.15 É vedada a inscrição de membros da Comissão Organizadora do Concurso Público do IPRECON e de funcionários da FEPESE.

## **5 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 5.1 É assegurado, nos termos do Decreto Municipal nº 4.351/2001, às pessoas com deficiência física, auditiva, visual ou intelectual o direito de se inscrever no presente concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos para provimento de cargo efetivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 5.2 Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para a integração social.
- 5.3 São reservadas às pessoas portadoras de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada um dos cargos ou das que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.

- 5.4** Em face do número de vagas ofertadas, não haverá reserva imediata de vagas para as pessoas com deficiência. O primeiro candidato classificado nas vagas reservadas às pessoas com deficiência será nomeado para a 10ª (décima) vaga que vier a ser criada, o segundo para a 20ª vaga a ser criada e assim sucessivamente.
- 5.5** No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá:
1. assinalar a opção: Inscrição para vaga reservada às pessoas com deficiência;
  2. informar a sua deficiência;
  3. informar, caso necessário, as condições especiais de que necessitar para realizar as provas.
- 5.6** Ao se inscrever para as vagas reservadas o candidato declara, para todos os fins, que a deficiência que apresenta não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo e que está ciente de que fica impedido de usufruir da deficiência para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.
- 5.7** Para validar a sua inscrição, os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência deverão entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído na sede da FEPESE ou nos Postos de Atendimento, ou fazer o *upload* (carregamento) *on line* quando da inscrição pela *Internet*, ou enviar pelo correio, até às 15 horas do último dia de inscrições, atestado médico (original ou cópia autenticada impresso ou manuscrito com letra legível e de fácil entendimento, sob pena de não serem aceitos), especificando a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa e o respectivo enquadramento na CID (Classificação Internacional de Doenças).
- 5.8** Os candidatos com deficiência que tenham dificuldade de realizar a sua inscrição deverão agendar pelo telefone (48) 39531032, até 5 (cinco) dias úteis da data de encerramento, um horário especial de atendimento, informando a ajuda de que necessitam. A FEPESE disponibilizará ao candidato sem qualquer ônus, respeitando o critério da razoabilidade, os meios e ajuda requerida.
- 5.9** Os candidatos que necessitem de ampliação do tempo da prova deverão, além de requerer condição especial, entregar à FEPESE laudo médico emitido por especialista da área de sua deficiência, justificando a necessidade de dilação do tempo da prova.
- 5.10** Caso o candidato com deficiência necessite usar equipamentos especiais, é de sua responsabilidade a sua aquisição, bem como seu transporte e instalação. Os equipamentos especiais para uso dos candidatos devem ser inspecionados pela Coordenação de Prova, antes do início da prova.
- 5.11** Os pedidos de condições especiais serão atendidos respeitados os critérios da razoabilidade e legalidade.
- 5.12** Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência serão submetidos a avaliação de equipe multidisciplinar, para ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência que possui, com o exercício do cargo que pretende ocupar. A convocação para a avaliação será publicada no site do concurso público na data provável de 3 de abril de 2018.
- 5.13** Os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que deixarem de atender tempestivamente as determinações do Edital, terão sua inscrição nesta condição invalidada, passando a concorrer unicamente às vagas de livre



concorrência.

- 5.14** O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 5.15** Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 5.16** Os candidatos serão comunicados, por aviso publicado no sítio do Concurso Público (<http://concursoconcordia.fepese.org.br/>), na data prevista no cronograma do Concurso Público, do deferimento de sua inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência e dos pedidos de condições especiais.
- 5.17** A publicação do resultado final do concurso será feita em 2 (duas) listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos, de acordo com a ordem classificatória entre os seus congêneres.
- 5.18** A nomeação dos candidatos com deficiência far-se-á concomitantemente com a dos demais candidatos aprovados, observadas as respectivas ordens de classificação.
- 5.19** As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem preenchidas, reverterão aos demais candidatos aprovados, conforme ordem de classificação.

## **6 OUTROS REQUERIMENTOS**

- 6.1** Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE ou no Posto de Atendimento em Concórdia, pessoalmente, por procurador até o último dia de inscrições, ou fazer o *upload* (carregamento) ou enviar pelo correio, cópia da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia simples) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.
- 6.2** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar no dia da prova um acompanhante maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação. A acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova e tampouco poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior quando será acompanhada por um fiscal designado pela FEPESE. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.
- 6.3** Os candidatos que necessitarem de condições especiais para prestarem a prova, mesmo que não inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, deverão assinalar esta opção no requerimento de inscrição e entregar à FEPESE (por *upload*, pessoalmente ou via postal), até o último dia de inscrições, original ou cópia simples do laudo médico atestando a necessidade e as condições especiais dela decorrentes.

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

## 7 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação das inscrições será publicado na data provável de **16 de abril de 2018**, no *site* do Concurso Público na *Internet*: <http://concursoconcordia.fepese.org.br/>. No mesmo local será publicada a relação das inscrições indeferidas.

## 8 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 8.1 O Concurso Público constará de etapa única, **Prova escrita de caráter classificatório e eliminatório**.

## 9 DA PROVA ESCRITA

### NÚMERO DE QUESTÕES E VALOR

- 9.1 A prova escrita tem como objetivo avaliar os conhecimentos e habilidades necessárias ao exercício do cargo pretendido pelo candidato. Será constituída de questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas, das quais 1 (uma) única será a correta.
- 9.2 As áreas de conhecimento, o número e valor das questões estão relacionadas no quadro abaixo.

ÁREA DE CONHECIMENTO/	Nº QUESTÕES	VALOR U.	TOTAL
Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
Conhecimentos gerais	5	0,10	0,50
Matemática	5	0,10	0,50
Informática	5	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	15	0,50	7,50
Totais	35		10,00

- 9.3 Serão considerados aprovados na prova escrita os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **5,00 (cinco)**.
- 9.4 Os programas sobre os quais a prova escrita será elaborada encontram-se no **Anexo II** deste Edital.

### DATAS E HORÁRIO DA APLICAÇÃO

- 9.5 A prova escrita será realizada no dia **29 de abril de 2018**, com a duração de **4 (quatro)** horas, conforme o cronograma abaixo, em locais que serão divulgados na data de **24 de abril de 2018**, no sítio do Concurso Público na *Internet*: <http://concursoconcordia.fepese.org.br/>.

### CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA

EVENTO	HORÁRIO
Abertura do acesso aos locais de prova	13h30 min
Fechamento do acesso aos locais de prova	14h10 min
Abertura dos envelopes e distribuição dos cadernos de prova	14h20 min
Início da resolução da prova	14h30min
Horário a partir do qual é permitida a entrega da prova	15h30 min
Encerramento da prova	18h30 min

## DO INGRESSO NO LOCAL DE PROVA

- 9.6** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo Edital, munido de documento de identificação com foto original (entre os relacionados abaixo), não sendo permitido o acesso ao local de prova do candidato que chegar após o horário determinado ou que não apresentar a devida identificação.
- 9.7** São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 9.8** Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.
- 9.9** Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

## DAS NORMAS DE SEGURANÇA NO LOCAL DE PROVA

- 9.10** O candidato só poderá ter consigo no local de prova a ele determinado:
- caderno de provas e cartão resposta;**
  - caneta esferográfica feita com material transparente com tinta de cor azul ou preta;**
  - documento de identificação e cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.**
  - Se assim o desejar: água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulos ou etiquetas.
- 9.11** A FEPESE poderá solicitar a impressão digital (datilograma) do candidato, fotografia ou gravação de imagem e a revista pessoal de seus pertences inclusive por meio eletrônico. A recusa a tal procedimento acarretará a sua exclusão do Concurso Público.
- 9.12** Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar esta particularidade até o último dia de inscrições e entregar, até esta mesma data, à FEPESE, ou fazer o *upload* (carregamento) ou enviar pelo

correio, laudo médico que comprove as informações prestadas.

**9.13** Durante a prova não será permitido (a):

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

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

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

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

**9.16** A FEPESE e o Município de Concórdia não receberão para guarda qualquer tipo de armamento.

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

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

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

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

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

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

- 9.22** Será atribuída nota 0,00 (zero) à questão:
1. cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
  2. que contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
  3. com mais de uma opção de resposta assinalada;
  4. não assinalada no cartão de respostas;
  5. preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.
- 9.23** Ao terminar a prova ou no horário determinado para o encerramento, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal da sala, o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de prova. **A ausência de assinatura no cartão resposta implica a atribuição de nota 0,00 (zero).**
- 9.24** O caderno de prova e o cartão-resposta não poderão ser entregues antes de 1 (uma) hora após o início da prova.
- 9.25** Por razões de segurança, é vedado ao candidato retirar-se do local de prova, mesmo que desistente ou excluído do Concurso Público, antes de decorrida 1 (uma) hora do início da prova.
- 9.26** Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão-resposta ao mesmo tempo.
- 9.27** A prova e o gabarito provisório serão divulgados no endereço eletrônico <http://concursoconcordia.fepese.org.br/>, a partir das 20h do dia da sua aplicação.
- 9.28** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.
- 9.29** Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão de respostas.
- 9.30** O IPRECON e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova, mesmo que, por qualquer motivo, venha a ser adiada ou transferida.

## **10 DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

- 10.1** A nota final do Concurso Público será obtida de acordo com a fórmula abaixo.

$$NF = NPE$$

Sendo:

NF = Nota final

NPE = Nota da prova escrita

- 10.2** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 5,00 (cinco).

- 10.3** Ocorrendo empate na pontuação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto na Lei

Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

**10.4** Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através dos seguintes critérios, por ordem de preferência:

- a) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) maior número de acertos nas questões de Matemática (quando houver);
- d) maior número de acertos nas questões de Informática (quando houver);
- e) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- f) condição de jurado comprovada nos termos do Edital;
- g) maior idade (na data de início das inscrições no Concurso Público).

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

## **11 DOS RECURSOS**

**11.1** Será admitido recurso do (da):

- 11.1.1** Do Edital;
- 11.1.2** não homologação da inscrição e condições especiais solicitadas;
- 11.1.3** gabarito preliminar das questões da prova escrita;
- 11.1.4** resultado da prova escrita;
- 11.1.5** resultado final.

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

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

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

**11.4** Não serão conhecidos os recursos:

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

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

**11.6** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente no endereço: **<http://concursoconcordia.fepese.org.br/>** . As respostas individuais poderão ser obtidas no mesmo endereço, na **ÁREA DO CANDIDATO**.

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

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

**11.9** Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes não providos.

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

## **12 DO RESULTADO FINAL**

**12.1** O resultado final preliminar será divulgado no endereço eletrônico do Concurso Público <http://concursoconcordia.fepese.org.br/>, na data provável de **25 de maio de 2018**. Analisados os eventuais recursos, o resultado final será republicado na data provável de **4 de junho de 2018**.

## **13 DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**13.1** O presente concurso público tem a validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

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

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

## **14 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

**14.1** Ficam delegadas à FEPESE, competências para:

1. divulgar amplamente o Concurso Público e o presente edital;
2. receber as inscrições;
3. deferir e indeferir as inscrições;
4. elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
5. receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
6. prestar informações sobre o Concurso Público no período de realização do mesmo;
7. definir normas para aplicação das provas;
8. divulgar os resultados das provas.

## **15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**15.2** Os atos relacionados à convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados e classificados são de exclusiva competência do IPRECON.

**15.3** Será excluído do Concurso Público o candidato que:

1. fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
2. portar-se de maneira inconveniente ou inapropriada, bem como agredir de qualquer maneira qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
3. for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
4. for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
5. ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;
6. recusar-se a submeter-se à identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso Público;
7. recusar-se a entregar ao fiscal de sala e ou coordenação, equipamentos, utensílios e materiais não permitidos ou ingressarem armados no edifício onde se realizar a prova;
8. incorrer em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

**15.4** Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pelo IPRECON.

Concórdia, SC 26 de fevereiro de 2018.

LENIR GENILSE MOLOSSI COMIN  
Diretora-Presidente do IPRECON



# ANEXO I

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### AGENTE ADMINISTRATIVO

- Executar serviços burocráticos, visando atender à legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo:
- elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público;
- digitando trabalhos atinentes à administração;
- elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos;
- executando guias previdenciárias;
- repassando as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias aos institutos de previdência;
- efetuando o cadastro geral de empregados e desempregados.
- Manter e atualizar o cadastro imobiliário urbano, organizando e arquivando a documentação relativa a loteamentos e desmembramentos.
- Agilizar e assegurar os processos administrativos da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que estiver atuando:
- digitando e fazendo cópias de documentos com segurança;
- emitindo relatórios;
- efetuando o controle do almoxarifado;
- recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados;
- efetuando controle de material de expediente;
- digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos;
- preenchendo requisições e angariando assinaturas;
- conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros;
- realizando o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários.
- Prestar auxílio na execução dos trabalhos inerentes à contabilidade, mediante orientações e acompanhamento do profissional adequado e habilitado.
- Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais.
- Elaborar atos, projetos de lei e autuar processos diversos.
- Estabelecer contatos com o público, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência:
- recepcionando os cidadãos;
- prestando atendimento;
- anunciando e encaminhando aos setores procurados;
- orientando sobre horários de atendimento e demais informações solicitadas.
- Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto.
- Contribuir com a efetivação do pagamento mensal aos servidores, auxiliando no processamento da folha de pagamento:
- realizando os cálculos necessários;
- lançando dados no sistema;
- conferindo cálculos e outros documentos;

- repassando as informações ao responsável pela conferência final do processamento da folha;
  - transmitindo os dados necessários para o banco.
  - Realizar o controle do vale-transporte dos funcionários públicos, recebendo, separando e distribuindo o benefício e controlando a efetivação do desconto do vale em folha de pagamento.
  - Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.
  - Executar atividades de registros, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.
  - Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes, sob a supervisão do Procurador do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do IPRECON– IPRECON.
  - Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento:
    - consultando documentos;
    - efetuando cálculos;
    - registrando informações com base em dados levantados.
  - Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.
  - Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
  - Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
  - Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
  - Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
  - Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do IPRECON.
  - Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
  - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.
-

## ANEXO II

### PROGRAMAS DAS PROVAS

#### Atenção

Nos programas que exijam o conhecimento de legislação poderão ser arguidas as alterações havidas até a data de início das inscrições.

Nos programas que exijam conhecimentos de Informática, poderão ser arguidas quaisquer das versões dos *softwares* em uso no mercado.

### CONHECIMENTOS COMUNS

#### LÍNGUA PORTUGUESA

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

#### CONHECIMENTOS GERAIS

Localização, população, aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais e atuais do Município de Concórdia, SC. Brasil: localização, população, países limítrofes, regiões, Estados. Mundo: continentes, oceanos, mares, população. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho.

#### MATEMÁTICA

Conjuntos; sistema de numeração decimal; adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais; números racionais; operações com frações (adição subtração, multiplicação e divisão); números decimais; porcentagem; sistema monetário brasileiro; medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo; geometria: polígonos; cálculo de perímetro de figuras planas; cálculo de áreas de figuras planas; leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e tabela.

#### INFORMÁTICA

Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner, fac-símile, tablets. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

noções sobre administração pública; fundamentos e princípios; poderes administrativos; atos administrativos; contratos administrativos; licitações, serviços públicos; servidores públicos; regime jurídico administrativo; poder de polícia; administração direta e indireta; processo administrativo; bens públicos; patrimônio público; interesse público; improbidade administrativa; controle da administração pública; responsabilidade civil e responsabilidade fiscal da administração; correspondência e redação oficial; noções de protocolo e arquivo; noções de segurança e higiene do trabalho; noções de atendimento ao público; legislação: Lei Orgânica do Município de Concórdia, SC; Lei Complementar Municipal nº 90, de 27 de junho de 1994 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Concórdia; Lei

Complementar Municipal nº 164, de 27 de julho de 1999 – institui o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Concórdia; Decreto Municipal nº 4.142, de 2 de setembro de 1999, que regulamenta as atribuições e responsabilidades do Conselho Administrativo, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva do IPRECON; Lei Complementar Municipal nº 572, de 29 de novembro de 2010 – Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Município de Concórdia; Lei de Licitações (Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993); Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000), Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) e Constituição Federal.

## ANEXO III

### CRONOGRAMA

	EVENTO	DATAS PROVÁVEIS	
		INÍCIO	FINAL
1	Publicação do Edital		26/02/2018
2	Período de Inscrição	26/02/2018	29/03/2018
3	Requerimentos de condições especiais	26/02/2018	29/03/2018
4	Entrega de documentação: Vagas reservadas pessoas com deficiência	26/02/2018	29/03/2018
5	Convocação para avaliação multidisciplinar: vagas reservadas PcD		03/04/2018
6	Deferimentos das condições especiais		16/04/2018
7	Homologação das inscrições		16/04/2018
8	Prazo Recursal – Homologação das inscrições e condições especiais	17/04/2018	18/04/2018
9	Resultado dos recursos – Inscrições e condições especiais indeferidas		23/04/2018
10	Publicação dos locais de realização da prova escrita		24/04/2018
11	Prova Escrita		<b>29/04/2018</b>
12	Publicação dos cadernos de prova e do gabarito preliminar		29/04/2018
13	Prazo recursal – teor da prova e gabarito preliminar	30/04/2018	02/05/2018
14	Publicação do resultado dos recursos – teor da prova e gabarito preliminar		10/05/2018
15	Publicação dos resultados da Prova escrita		11/05/2018
16	Prazo recursal	14/05/2018	15/05/2018
17	Resultado dos recursos – republicação		17/05/2018
19	Resultado final		25/05/2018
20	Prazo recursal	28/05/2018	29/05/2018
21	Resultado dos recursos – republicação		04/06/2018