



Município de Concórdia
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos (IPRECON)

CONCURSO PÚBLICO

Edital 001/2024

Abre inscrições para o Concurso Público, destinado à formação de Cadastro Reserva no quadro de pessoal do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos (IPRECON) de Concórdia (SC).

A Senhora Diane dos Santos, Diretora-Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos (IPRECON) do Município de Concórdia, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado à formação de Cadastro Reserva no quadro de pessoal do IPRECON do Município de Concórdia, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Concurso Público - Município de Concórdia - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos (IPRECON)

Site: <https://2024concursoconcordia.fepese.org.br>

Email: 2024concursoconcordia@fepese.org.br

Período de inscrições:

das 16 horas do dia 12 de abril de 2024 às 16 horas do dia 13 de maio de 2024.

Prova Escrita (data provável)

16 de junho de 2024

1.1 O Concurso Público será executado pela:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPese)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 • Trindade • Florianópolis (SC)

✉ **atenção!** para o envio de correspondência postal, usar o endereço listado no item 3.8

📞 (48) 3953 1000

- 1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público e constituem na única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Concurso Público.
- 1.3 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação e a sua não apresentação, no prazo determinado, resultará na anulação de todos os atos que tiver praticado e na eliminação do Concurso Público.
- 1.4 Os candidatos contratados serão submetidos ao Regime Jurídico dos Servidores do Município de Concórdia – Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994, e suas alterações, e, no que couber, ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários – Lei Complementar nº 921, de 4 de abril de 2024.
- 1.5 O Concurso Público destina-se à formação de Cadastro Reserva no quadro de pessoal do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos (IPRECON) do Município de Concórdia, de acordo com a tabela de cargos deste Edital.
- 1.6 O prazo de validade do Concurso Público é de 2 anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Município de Concórdia.
- 1.7 A FEPese e o Município de Concórdia reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso Público, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações do Decreto Estadual 1.794, de 12 de março de 2022.

- 1.8 O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público.
- 1.9 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 2 deste Edital.
- 1.10 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.11 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.12 A inscrição do candidato implica 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.
- 1.13 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.
- 1.14 A qualquer tempo a FEPESE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.

2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá etapa única:
 1. **Prova escrita com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório (pág. 10).
- 2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de Concórdia (SC). Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de Concórdia (SC), poderão ser aplicadas em outras localidades.

3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 3.1 A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à Internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão ao dispor dos interessados nos endereços e horários abaixo.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

📞 *WhatsApp:* (48) 99146-7114 📧 *E-mail:* 2024concursoconcordia@fepese.org.br

☎️ *Telefones:* (48) 3953 1000, (48) 3953 1032, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.

✉️ *Correspondência postal:* usar o endereço listado no item 3.8.

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

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

Posto de Atendimento da FEPESE em Concórdia (SC)

Telecentro Municipal

Anexo ao Terminal Rodoviário Municipal Prefeito Neudy Primo Massolini




Rua Doutor Maruri, 1474

CEP: 89700-156 – Centro – Concórdia (SC)

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

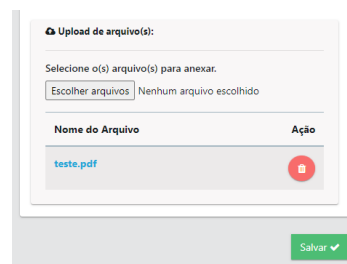
* **no último dia de inscrições:** das 8 às 11h30 e das 13h30 às 16h.

- 3.2 Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), nos termos do Decreto Estadual 1794/2022, recomenda-se:
1. A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que apresentem sintomas gripais e ou que tiveram contato com caso suspeito ou confirmado de COVID nas últimas 48 horas, devendo essas pessoas manter isolamento ou quarentena conforme orientação do Serviço de Saúde.
 2. A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que possuam fatores de risco para agravamento da COVID-19.
 3. Distanciamento de 1,0 metro entre as pessoas.
- 3.3 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.4 No atendimento presencial o candidato poderá obter acesso a equipamentos e orientação para a inscrição e demais atos do Concurso Público, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do certame.
- 3.5 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:

	Pela internet (https://2024concursoconcordia.fepese.org.br) através de upload (carregamento) no site do Concurso Público.
	Presencialmente pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Concórdia (SC), respeitados os horários de funcionamento.
	Via postal.

Envio pela Internet (Upload).

- 3.6 Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:
1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF, PNG ou JPG;
 2. Acessar o site (<https://2024concursoconcordia.fepese.org.br>) do Concurso Público;
 3. Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, procurar, ao lado do campo do assunto, a que se trata o documento, o botão “Escolher arquivos”;
 4. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Salvar”.



Entrega pessoal ou por Procurador.

- 3.7 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Concórdia (SC), nos dias úteis, no horário de funcionamento informado neste Edital. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Concurso Público.

Envio pelo correio.

- 3.8 A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Concurso Público - Município de Concórdia (Edital 001/2024)

Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

- 3.9 Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência.

Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até às 16 horas do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.



- 3.10 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 3.11 Caso o nome declarado no Requerimento de Inscrição for divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.

- 3.12 A FEPESE e o Município de Concórdia não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4 CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

- 4.1 Os cargos e os seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e os vencimentos iniciais são os estabelecidos a seguir:

Tabela 4.1 Cargo com exigência de curso de ensino superior

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Analista de Gestão Administrativa	Curso Superior em Direito ou Administração.	1+CR	35 h/s	5.534,89

Tabela 4.2 Cargo com exigência de curso de ensino médio

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Agente Administrativo	Ensino Médio completo.	1+CR	35 h/s	3.072,33

- 4.3 As atribuições dos cargos objeto do Concurso Público, estão descritas no Anexo 3 do presente Edital.

5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

- 5.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro do Município de Concórdia:
1. A nacionalidade brasileira;
 2. O gozo dos direitos políticos;
 3. A quitação com as obrigações eleitorais e do serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
 4. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, e/ou os requisitos especiais para o seu desempenho;
 5. A idade mínima de 18 anos;
 6. Aptidão física e mental.
- 5.2 As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos exigidos em lei.

6 INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **12 de abril de 2024** às 16 horas do dia **13 de maio de 2024**, horário Oficial de Brasília (DF).
- 6.2 As opções por cargo/área de atuação não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

- 6.3 O valor da taxa de inscrição é de:
1. Para exigência de **Ensino Superior**: R\$ 150,00;
 2. Para exigência de **Ensino Médio**: R\$ 120,00.

Instruções para efetuar a inscrição

- 6.4 Para efetuar a inscrição:
1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2024concursoconcordia.fepese.org.br>);
 2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
 3. Efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco Sicoob**, até o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.
- 6.5 Será permitida a inscrição em mais de 1 cargo oferecido no presente Concurso Público, mediante as seguintes condições:
1. As provas para os cargos em que o candidato requerer inscrição devem ser realizadas em turnos (horários) diferentes;
 2. O candidato deverá emitir e pagar as respectivas taxas de inscrição para cada cargo, até o último dia de inscrições;
 3. As remessas ou entregas de documentos, eventualmente exigidos, devem ser expedidas/entregues em separado, sob pena de não serem analisados.
- 6.6 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.
- 6.7 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela FEPESE uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até às 23h59 min do último dia de inscrições.
- 6.8 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.9 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.10 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.11 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.12 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, mesmo que o candidato não compareça às provas, efetue pagamento em duplicidade ou solicite o cancelamento de sua inscrição. Exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.
- 6.13 Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição realizada por um mesmo candidato, que não atenda ao disposto no inciso 1, do item 6.5 do edital, será considerada válida apenas a última inscrição paga.
- 6.14 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.15 A FEPESE e o Município de Concórdia não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores, conforme item 3.12.
- 6.16 A documentação para comprovação das exigências mínimas para os cargos será solicitada no momento da Nomeação e Posse. No momento da Inscrição, ou de acordo com o Cronograma de Atividades, será necessário o envio dos seguintes documentos (quando aplicável):
1. Documentos exigidos para requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, conforme item 7;
 2. Documentos exigidos para concorrer às Vagas Reservadas, conforme item 8;
 3. Documentos exigidos para solicitação de Condições Especiais, conforme item 9.
- 6.17 A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Concurso Público e demais normas deste Edital.
- 6.18 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.

- 6.19 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **12 de abril de 2024**, às 17 horas do dia **19 de abril de 2024**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:
1. **Lei Complementar Municipal nº 90**, de 27 de junho de 1994 e suas alterações – doadores de sangue e de medula óssea.
 2. **Lei Municipal nº 4.673**, de 26 de junho de 2014 – doadoras de leite humano.
- 7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Concórdia (SC), até às 17 horas do dia 19 de abril de 2024, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

Documentação exigida

- 7.3 Lista de documentos exigida para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição relacionada por legislação:

Lei Complementar Municipal nº 90/1994

- 7.3.1 Candidatos doadores de sangue e de medula óssea.

1. Doadores de sangue: Considera-se doador regular de sangue aquele que realize, no mínimo, três doações em um período de 12 (doze) meses, atestadas por órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público.
 - Declaração de doador emitida de forma online, deverá apresentar o código de validação.
2. Doadores de medula: Considera-se doador de medula aquele já tenha realizado, no mínimo, uma doação de medula, independentemente da data de doação, atestada por órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público.
 - O fato de estar cadastrado como “Doador voluntário de medula óssea” não o configura como doador.

Lei Municipal nº 4.673/2014

- 7.3.2 Candidatas doadoras de leite humano.

1. Deve ser comprovada, pelo menos, uma doação mensal, em documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação, em um período de 4 meses, antecedentes à data de inscrição para o Concurso Público.

- 7.4 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, na data de **26 de abril de 2024**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 7.5 Verificando-se mais de um pedido de isenção ou em caso de pedidos de isenção que não estejam de acordo com o inciso 1 do item 6.5 do presente edital, será avaliada a última inscrição realizada.
- 7.6 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.
- 7.7 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Concurso Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.
- 7.7.1 Após a divulgação dos resultados dos recursos de isenção indeferidos, os candidatos devem fazer login no Acesso Restrito ao Candidato para obter o boleto de pagamento da taxa de inscrição.
- 7.8 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/enviados em separado de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição para que sejam analisados.
- 7.9 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição, no pedido de isenção da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, sendo a eles reservado o percentual de 10% das vagas, desde que aprovadas no Concurso Público e em face da classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.
- 8.2 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério do Município de Concórdia.
- 8.3 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, e julgado do STJ a seguir mencionado, considera-se como pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:
1. **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.
 2. **deficiência auditiva:** limitação de longo prazo da audição, unilateral total ou bilateral parcial ou total, da média aritmética de 41 dB ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz, e 3.000 Hz (conforme Lei Federal nº 14.768/2023);
 3. **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. De acordo com o Decreto Estadual nº 2.874/2009, a visão monocular é considerada como deficiência para reserva de vagas.
 - Conforme a Súmula 377, do STJ, “O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes.”
 4. **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
 5. **transtorno do espectro autista:** caracterizado como:
 - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
 - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos;
 6. **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
 7. **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);
 8. **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05.
- 8.4 A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no Concurso Público observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.
- 8.5 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 8.6 Ao se inscrever no Concurso Público, a pessoa com deficiência, declara que conhece os termos do edital do Concurso Público e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga.
- 8.7 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar a pessoa com deficiência na execução das atribuições do cargo é impeditiva à inscrição no Concurso Público ou à estabilidade no mesmo.
- 8.8 Não impede a inscrição ou o exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

8.9 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:

1. Assinalar o item específico de **Autodeclaração** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
2. Fazer o upload no site do Concurso Público (<https://2024concursoconcordia.fepese.org.br>), **até às 16 horas do último dia de inscrição** da seguinte documentação:
 - **Laudo médico atualizado** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.
 - Considera-se laudo médico atualizado, aquele emitido, no máximo, 12 meses antes do término das inscrições.

Obs.: Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.



8.10 Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, do candidato que:

1. não formalizar a autodeclaração;
2. não enviar a documentação exigida no prazo determinado.

8.11 A listagem de candidatos que realizaram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência será publicada no site do Concurso Público, na data de **21 de maio de 2024**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

8.12 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04, que terá a decisão terminativa sobre:

1. A qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não; e
2. O grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do cargo.

8.13 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Município de Concórdia.

8.14 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.

8.15 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

8.16 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de livre concorrência.

9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais, deverão ser entregues, **até às 16 horas do último dia de inscrições**, na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Concórdia (SC), ou por upload no site do Concurso Público, ou pelo correio, respeitando o disposto nos itens 3.5 a 3.10 do presente edital.

Benefício da Lei 11.689/2008

9.2 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão entregar (*de acordo com as instruções do item 9.1*), a seguinte documentação:

1. Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos 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.

Condições Especiais para Realizar a Prova

Condições Especiais

- 9.3 Para solicitar condições especiais para realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:
1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, até às 16 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:
 - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.
- O candidato que necessitar de mais de uma condição especial, pode selecionar o campo "Outra" e descrever essas condições especiais.*
- 9.4 Serão oferecidas para os candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braile, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, prova compatível com o software leitor de tela (Jaws e NVDA) e aparelho notebook, acesso à cadeira de rodas, e tempo adicional de até 1 hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).
- 9.5 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até às 16 horas do último dia de inscrições.
- 9.6 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdo-cegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubarítmico, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telulupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.



Candidata Lactante

- 9.7 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto deverá:
1. Assinalar o item específico de **Amamentar Durante a Prova** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
 1. No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
 2. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
 3. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais, deverá entregá-los à Coordenação.
 4. O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
 5. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período, observado o limite de idade de 6 meses, a ser comprovado no dia da realização da prova, por meio da respectiva certidão de nascimento ou documento equivalente.

Portadores de Implantes Metálicos

- 9.8 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marca-passo e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

- 9.9 Os candidatos que necessitem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado), deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e entregar (*de acordo com as instruções do item 9.1*), a seguinte documentação:
1. **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 10.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, na data provável de **21 de maio de 2024**.

11 PROVA ESCRITA

- 11.1 A prova escrita constará de uma prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.
- 11.2 A prova escrita será aplicada na data provável de **16 de junho de 2024**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de **12 de junho de 2024**, seguindo o cronograma a seguir:

Cronograma de aplicação da Prova Escrita

- 11.3 A prova escrita terá duração de 3 horas.

Tabela 11.1 Para o cargo de nível médio (Agente Administrativo):

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	7h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	7h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	7h50
Horário de início da resolução da prova	8h
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	9h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	11h

Tabela 11.2 Para o cargo de nível superior (Analista de Gestão Administrativa):

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	13h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	13h50
Horário de início da resolução da prova	14h
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	15h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	17h

Áreas de Conhecimento

- 11.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nas tabelas abaixo:

Tabela 11.3 Cargo com exigência de ensino superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,15	1,50
Conhecimentos Gerais	05	0,10	0,50
Raciocínio Lógico	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos do cargo	15	0,50	7,50
TOTAIS	35	—	10,00

Tabela 11.4 Cargo com exigência de ensino médio/técnico

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,15	1,50
Conhecimentos Gerais	05	0,10	0,50
Raciocínio Lógico	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,75	7,50
TOTAIS	30	—	10,00

- 11.5 Para ser aprovado na prova escrita, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 6,00.
- 11.6 Os candidatos que não obtiverem a pontuação prevista no item 11.5, estarão eliminados do Concurso Público.

Normas Gerais para prestar a Prova Escrita

- 11.7 Para prestar a Prova Escrita com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 11.8 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 11.9 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 11.10 O preenchimento do cartão resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.
- 11.11 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 11.12 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:
1. Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
 2. Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
 3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
 6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 11.13 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
- 11.14 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 11.15 Os candidatos, para participar da Prova Escrita com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Concurso Público, quando da informação dos locais de prova.
- 11.16 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Escrita ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

- 11.17 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- 11.18 São considerados documentos de identidade:
1. carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
 2. passaporte;
 3. certificado de reservista (com foto);
 4. carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
 5. carteira de trabalho; e
 6. carteira nacional de habilitação (com foto).
- 11.19 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a carteira nacional de habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto.
- 11.20 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 dias.
- 11.21 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.22 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.23 Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.24 A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.25 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 a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 11.26 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
 2. Documento de identificação;
 3. Comprovante do pagamento da inscrição;
 4. Caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiquetas.
- 11.27 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.28 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 11.29 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 11.30 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.31 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.32 A FEPESE e o Município de Concórdia, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala – veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

- 11.33 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.34 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até às 23h59min da data de realização da prova.

12 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

- 12.1 A nota final dos candidatos será apurada de acordo com a fórmula abaixo:

$$\blacksquare \text{ Nota Final} = \text{Nota da Prova Escrita}$$

Classificação

- 12.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.
- 12.3 A classificação será publicada em 2 relações:
1. Candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
 2. Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.
- 12.4 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:
1. Possuir maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
 2. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 3. Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 4. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
 5. Possuir maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
 6. A condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
 7. Maior idade completados até o último dia de inscrição.

Resultado Final

- 12.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens:
1. **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos para as vagas reservadas, em ordem de classificação;
 2. **Lista de Pessoas com Deficiência**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.
- 12.6 Serão divulgados no site do Concurso Público:
1. O **resultado preliminar**, na data provável de 25 de junho de 2024.
 2. O **resultado final**, na data provável de 3 de julho de 2024.

13 RECURSOS

- 13.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
 2. Não homologação da inscrição;
 3. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
 4. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
 5. Questões de prova escrita e gabarito provisório;
 6. Resultado da Prova Escrita;
 7. Resultado Final Preliminar.
- 13.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até às 17 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer.

Instruções para interposição de recursos

1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2024concursoconcordia.fepese.org.br>) e clicar no link **Interposição de Recurso**;
2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.

- 13.3 Não serão analisados os recursos:
1. Interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
 2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
 3. Entregues após os prazos neste Edital.
- 13.4 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 13.5 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.
- 13.6 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 13.7 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.
- 13.8 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 13.9 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de prova escrita ou majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Concurso Público.
- 13.10 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisada a última impugnação recebida.
- 13.11 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

14 NOMEAÇÃO E POSSE

- 14.1 Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, os candidatos aprovados terão direito subjetivo à nomeação dentro do limite de vagas dos cargos, estabelecido em edital, obedecida a ordem de classificação.
- 14.2 A nomeação será efetivada de acordo com as conveniências do IPRECON, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.
- 14.3 A convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do IPRECON e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.
- 14.4 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.
- 14.5 Ao ser empossado, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, observando a legislação vigente no momento da contratação.
- 14.6 O candidato aprovado que não se apresentar para manifestar o aceite da vaga na Diretoria de Recursos Humanos do IPRECON, no prazo de 8 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.
- 14.7 O reposicionamento não garante o chamamento na vaga.
- 14.8 A posse ocorrerá na forma do artigo 16 da Lei Complementar nº 90/1994.

15 REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- 15.1 Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos para provimento de cargo público, disposto no Edital e apresentar cópia legível dos seguintes documentos, acompanhada de original:
1. Certidão de Nascimento e Declaração de União Estável ou Certidão de Casamento, se for o caso;
 2. Carteira de Identidade atualizada;
 3. Comprovante de Situação Cadastral do CPF, emitido pelo site:
 - <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
 4. Certidão relativa à quitação eleitoral e ao gozo dos Direitos Políticos, emitida pelo site:
 - <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
 5. Carteira de Reservista ou equivalente (para os candidatos do sexo masculino);
 6. Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores;
 7. Carteira de Trabalho (parte da identificação, frente e verso, PIS/PASEP e todos os registros de contrato);
 8. Efetivar qualificação cadastral pelo link: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, digitar os dados e consultar, imprimir a página que diz: “Os dados estão corretos.”; nos casos de divergências nos dados informados, o aplicativo apresentará as orientações para que se proceda a correção;
 9. Tipagem sanguínea;
 10. 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;
 11. 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;
 12. Declaração de bens;
 13. Número de conta bancária na Sicredi Uni Estados – agência 0217;
 14. Comprovante de endereço, dos últimos 60 dias (ou declaração do proprietário);
 15. Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares;
 16. Certidão Criminal – ‘Primeiro Grau’ (emitida pelo site <https://certidoes.tjsc.jus.br/>);
 17. Cópia e original do Certificado de Conclusão de Ensino Médio e Histórico Escolar;
 18. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido pela Medicina do Trabalho da Municipalidade;
 19. Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade – LGPD;
 20. O candidato classificado declarará que não foi considerado culpado em Processo
 21. 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.
- 15.2 Além dos documentos constantes no item 6.1 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:
1. Cópia da Carteira de Identidade;
 2. Cópia da carteira de vacinação, atualizada;
 3. Cópia da tipagem sanguínea;
 4. Exame Clínico;
 5. Hemograma com plaquetas;
 6. Glicemia de jejum.
- 15.2.1 Na realização da consulta admissional poderão ser solicitados exames e/ou avaliações adicionais, pelo Médico do Trabalho do Município.
- 15.2.2 Os exames laboratoriais deverão ser originais e realizados, no máximo, 30 dias antes da data do exame admissional.
- 15.2.3 Os demais exames deverão ser originais e realizados, no máximo, 60 dias antes da data da consulta admissional.
- 15.3 O candidato classificado declarará que não foi considerado culpado em Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, observados os prazos previstos nos Artigos 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.

16 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

16.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

1. Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
2. Receber as inscrições;
3. Homologar as inscrições;
4. Analisar os pedidos de isenção;
5. Avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
6. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
7. Prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização do mesmo;
8. Publicar o Resultado Final no site do Concurso Público.


17 FORO JUDICIAL

17.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca do Município de Concórdia (SC).

18 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.
- 18.2 Não serão chamados candidatos para cargos que ainda tenham editais vigentes.
- 18.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
- 18.4 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos na sede da FEPESE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.
- 18.5 As publicações previstas pelo Cronograma de Atividades constante do Anexo 1 do Edital a serem divulgadas no site do Concurso Público, poderão ser realizadas até às 23h59min da data provável da atividade.
- 18.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 18.7 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará a sua eliminação do Concurso Público.
- 18.8 Será desclassificado em qualquer uma das fases do Concurso Público, o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
 1. Não guardar no local indicado pelos fiscais os materiais de uso e porte proibidos neste Edital, assim como retirá-los do local antes de sua saída definitiva da sala de prova ou sem a permissão e companhia dos fiscais;
 2. Lançar mão de meios ilícitos para a execução de qualquer uma das fases do Concurso Público;
 3. Não preencher ou cumprir qualquer um dos requisitos ou normas exigidos pelo presente Edital;
 4. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 5. Faltar com respeito ou tratar com descortesia os fiscais, coordenadores, seguranças, membros da Comissão do Concurso Público ou da FEPESE;
 6. Negar-se a ser submetido a quaisquer procedimentos previstos neste Edital.
- 18.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail 2024concursoconcordia@fepese.org.br até a data de publicação da homologação do resultado final.
- 18.10 Após a homologação do resultado final, o candidato deverá manter seu endereço e contato atualizados junto ao IPRECON, por meio do e-mail corporativo iprecon@iprecon.sc.gov.br, sob pena de perda da classificação.
- 18.11 Após publicado o ato ou resultado final de cada etapa do Concurso Público, não serão admitidas a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 18.12 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

- 18.13 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pelo Município de Concórdia, para abertura de processo administrativo.
- 18.14 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público nomeados pelo Município de Concórdia e de funcionários da FEPESE.
- 18.15 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pelo Município de Concórdia.

 Município de Concórdia, 12 de abril de 2024.









ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de atividade do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público em (<https://2024concursoconcordia.fepese.org.br>).






Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		12/04/24
 Prazo para impugnação do Edital	12/04/24	16/04/24
 Publicação das respostas aos requerimentos de impugnação do Edital		22/04/24
 Período de inscrições	12/04/24	13/05/24
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	12/04/24	19/04/24
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	12/04/24	13/05/24
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	12/04/24	13/05/24
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		26/04/24
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	29/04/24	30/04/24
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		06/05/24
 Convocação dos candidatos inscritos para as Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência) para avaliação por equipe multidisciplinar		15/05/24
 Avaliação dos candidatos Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência) por equipe multidisciplinar	16/05/24	17/05/24
 Resultado Avaliação dos candidatos Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência) por equipe multidisciplinar		20/05/24
 Homologação das inscrições		21/05/24
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	22/05/24	23/05/24
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		29/05/24
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		21/05/24
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	22/05/24	23/05/24
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		29/05/24
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		21/05/24
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD	22/05/24	23/05/24
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		29/05/24

Cronograma Prova Escrita

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos locais de prova		12/06/24
 Prova escrita		16/06/24
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		16/06/24
 Prazo Recursal: gabarito preliminar	17/06/24	18/06/24
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		24/06/24
 Publicação do resultado da Prova Escrita		25/06/24
 Prazo Recursal: resultado da Prova Escrita	26/06/24	27/06/24
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Escrita		02/07/24

Cronograma Resultado Final

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		25/06/24
 Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	26/06/24	27/06/24
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		02/07/24
 Publicação do resultado do Concurso Público		03/07/24
 Homologação do Concurso Público		ASD

ASD = A ser definido

ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante!

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.



■ CARGO COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Níveis de linguagem e variação linguística. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Formação de palavras (derivação e composição). Vocábulos simples e compostos. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples e períodos compostos. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Classificação de orações e reestruturação de frases. Pontuação. Correspondência e redação técnica (carta, e-mail, ata, declaração, contrato, parecer, procuração, requerimento, memorando, ofício, edital etc.).

Conhecimentos Gerais

Continentes, países, oceanos e população. Organizações internacionais (ONU, BRICS, CEE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OMS, OTAN, FMI e UNASUL): importância, áreas de atuação, membros e localização. Problemas do mundo contemporâneo: ecologia, distribuição de alimentos, água potável, conflitos e refugiados.

Extensão territorial, estados, divisão regional, relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia do Brasil e Santa Catarina. Políticas públicas: educação, habitação, saneamento, saúde, transporte, segurança, defesa e ambiental. Tópicos relevantes e contemporâneos de áreas, tais como ecologia, distribuição de renda, tecnologia, dados estatísticos, violência, relações de gênero e étnico-raciais.

Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais nacionais e internacionais ocorridos nos últimos 12 meses, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Fatos históricos e culturais, relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia de Concórdia.

Raciocínio Lógico

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

Questões de Conhecimentos Específicos

Analista de Gestão Administrativa

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município. Lei nº 2.434/1990 (regime jurídico único). Lei Complementar nº 90/1994 - regime jurídico dos servidores públicos de Concórdia. Lei Complementar nº 164/1999 - institui o RPSS e cria o IPRECON e suas alterações. Lei Complementar nº 921/2024 - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV. Lei Complementar nº 602/2011 - Estatuto e plano de cargos do magistério. LC 811/2020: Alíquotas RPPS. Lei complementar nº 788, de 21 de fevereiro de 2020: Estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Concórdia, SC.

Redação e documentação: Redação Oficial. Redação de ofícios, requerimentos, e-mails e comunicados. A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Noções de Arquivo.

Noções de Direito Administrativo. Princípios de Direito Administrativo. Princípios Básicos da Administração Pública: Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Licitação e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021. Lei da Improbidade Administrativa: Lei Federal n.º 8.429/1992.

Administração Pública. Princípios da administração pública; Paradigmas da Administração Pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública, governança dos espaços comuns; governabilidade; accountability. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho. Licitação Pública: modalidades; dispensa; inexigibilidade; pregão; contratos e compras.

Administração de recursos humanos: Controle de entrada e saída do pessoal, controle das informações para elaboração da Folha de Pagamento. Concessões de benefícios, férias, gratificações, afastamentos, remoções, cessões, reabilitações, recolhimentos de obrigações fiscais e/ou trabalhistas, entre outras. RAIS, DIRF, SEFIP.

■ CARGO COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Reestruturação de frases. Pontuação.

Conhecimentos Gerais

Continentes, países, oceanos e população. Organizações internacionais (ONU, BRICS, CEE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OMS, OTAN, FMI e UNASUL): importância, áreas de atuação, membros e localização. Problemas do mundo contemporâneo: ecologia, distribuição de alimentos, água potável, conflitos e refugiados.

Extensão territorial, estados, divisão regional, relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia do Brasil e Santa Catarina. Políticas públicas: educação, habitação, saneamento, saúde, transporte, segurança, defesa e ambiental. Tópicos relevantes e contemporâneos de áreas, tais como ecologia, distribuição de renda, tecnologia, dados estatísticos, violência, relações de gênero e étnico-raciais.

Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais nacionais e internacionais ocorridos nos últimos 12 meses, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Fatos históricos e culturais, relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia de Concórdia.

Raciocínio Lógico

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

Questões de Conhecimentos Específicos

Agente Administrativo

Redação Oficial. Redação de ofícios, requerimentos, e-mails e comunicados. A documentação: conceito e importância, processos, tramitação.

Noções de Informática: Conceitos básicos de *hardware* e *software*. Ferramentas de escritório: Microsoft Office. Internet e navegação segura. Matemática Básica: Adição, subtração, multiplicação e divisão. Porcentagem e proporção. Regra de três simples e composta. Resolução de problemas matemáticos práticos.

Legislação e princípios da Administração Pública: Constituição Federal. Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 e 103/2019. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Lei Complementar Municipal nº 90/1994. Planos de Cargos, Carreiras e Salários do Município de Concórdia – Leis Complementares n.º 921/2024 e 602/2011. Lei Complementar Municipal nº 164/1999 – institui o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Concórdia. Lei Complementar Municipal nº 837/2021 – Reforma da Previdência Municipal. Lei Orgânica do Município de Concórdia. Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/2011. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709/2018. Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei nº 14.133/2021.

Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Noções de Organização e Métodos.

Conhecimentos específicos da função: Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Controle de materiais: controle de materiais e produtos de expediente, limpeza, higiene e gêneros alimentícios do almoxarifado. Controle de entrada e saída do pessoal, controle das informações para elaboração da Folha de Pagamento. Concessões de benefícios, férias, gratificações, afastamentos, remoções, cessões, reabilitações, recolhimentos de obrigações fiscais e/ou trabalhistas, entre outras. e-SFINGE. RAIS. DIRF, SEFIP.

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

■ CARGO COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

Analista de Gestão Administrativa

Missão do Cargo:

- Zelar pela eficiência e eficácia da gestão pública municipal por meio da contínua atuação em prol da implementação das melhores práticas de governança e pela observância aos princípios gerais da administração pública, em favor do interesse público.

Responsabilidades:

- Estruturar técnicas de desenvolvimento gerencial, prestando suporte e/ou acompanhando a elaboração e a execução do planejamento orçamentário, estratégico, tático e operacional do Município.
- Analisar, elaborar e/ou apresentar alternativas para: melhoria constante do atendimento às necessidades dos cidadãos nas diversas áreas de atuação do Município; racionalizar a utilização e melhorar os ambientes de trabalho e os recursos naturais e materiais postos à disposição do servidor público municipal; valorizar, treinar e requalificar o servidor público municipal; modernizar e ampliar os sistemas de tecnologia de informação e estatísticos; definição de novas estratégias para o desenvolvimento socioeconômico e tecnológico do Município.
- Atuar nas diversas áreas administrativas com foco na melhoria contínua de fluxos e métodos de trabalho para o incremento da produtividade da atividade pública.
- Pesquisar, desenvolver e/ou participar de projetos nas diversas áreas funcionais da administração pública para o aprimoramento contínuo da administração pública municipal.
- Prestar suporte as instâncias superiores da administração pública municipal.
- Elaborar e/ou auxiliar a elaboração de anteprojetos de lei, minutas de decretos, ofícios e outros atos normativos das mais diversas áreas da administração pública municipal.
- Elaborar e redigir ofícios, e dar encaminhamento a projetos de lei do Poder Executivo ao Legislativo Municipal.
- Observar o ordenamento jurídico municipal, estadual e federal para a legalidade dos atos administrativos, solicitando pareceres e orientações jurídicas, quando necessário.
- Receber ofícios com projetos de lei aprovados pelo Legislativo Municipal, tomando a seguir todas as providências necessárias.
- Elaborar instruções normativas, de observância obrigatória no Município, visando estabelecer a padronização de atos e procedimentos administrativos e operacionais.
- Organizar metodologicamente o compêndio legislativo e documental do Município.
- Estudar, elaborar e/ou implementar políticas de recursos humanos, assim entendidos os processos de seleção de pessoal, integração, treinamento e desenvolvimento, clima organizacional, carreira e remuneração, desempenho, entre outros.
- Executar, auditar, conferir e/ou orientar ações de departamento pessoal relacionadas a folhas de pagamento, concessões de benefícios, férias, gratificações, afastamentos, remoções, cessões, reabilitações, recolhimentos de obrigações fiscais e/ou trabalhistas, entre outras.
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios gerenciais, atendendo às exigências ou normas da administração pública.
- Executar, auditar, conferir e/ou orientar os procedimentos de compras e licitações, otimizando os processamentos dos pedidos.
- Gerir e orientar a condução dos procedimentos licitatórios, promovendo e/ou orientando a elaboração de pareceres administrativos pertinentes aos processos licitatórios.
- Elaborar as minutas dos editais, contratos e termos aditivos relativos a procedimentos licitatórios, respeitando a aplicabilidade das normas gerais, solicitando pareceres e orientações jurídicas, quando necessário.
- Elaborar sob supervisão técnica, pareceres e relatórios de cunho administrativo.
- Organizar reuniões e/ou redigir atas.
- Executar suas atividades de acordo com as responsabilidades comuns de todos os cargos do Município de Concórdia, SC.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.
- Conduzir veículos do Município, quando necessário.

■ CARGO COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO

Agente Administrativo

Missão do Cargo:

- Contribuir com o correto fluxo de atividades, informações e materiais, executando serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do Instituto, observando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido.

Responsabilidades:

- 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, nos prazos legais; digitando trabalhos atinentes à administração; elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos, atos oficiais e demais documentos; executando guias previdenciárias; repassando as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias aos institutos de previdência e/ou outros setores do Município de Concórdia; efetuando o cadastro geral de segurados ativos e inativos do regime de previdência nos sistemas específicos.
- Agilizar e assegurar os processos administrativos do Instituto: digitando e fazendo cópias de documentos com segurança; emitindo relatórios; efetuando o controle de materiais e produtos de expediente, limpeza, higiene e gêneros alimentícios do almoxarifado; recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados; elaborando 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.
- Operacionalizar atividades administrativas relacionadas às compras públicas, elaboração de termos de referência, ETPs, pesquisa de preços, emissão de certidões e análise de documentos, controle de vigências de contratos, além de fornecer suporte quando da elaboração de editais de processos licitatórios e participar das sessões de licitação, quando for o caso.
- Efetuar os registros de requisições e emissão de ordens de compras em sistema.
- Prestar auxílio na execução dos trabalhos inerentes à contabilidade e tesouraria, mediante orientações e acompanhamento do profissional adequado e habilitado.
- Prestar auxílio na execução de trabalhos inerentes ao Regime Próprio de Previdência Social, tais como concessão de aposentadoria e pensão por morte, avaliação atuarial, compensação previdenciária, investimentos e atualização cadastral.
- Elaborar ou colaborar na confecção de relatórios, demonstrativos ou resposta à atendimento de exigências ou normas do Poder Executivo Municipal, do Tribunal de Contas do Estado, Ministério da Previdência, entre outros órgãos do Poder Público.
- Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais.
- Elaborar atos e atuar processos diversos.
- Estabelecer contatos com o público, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência: recepcionando os cidadãos; prestando atendimento de forma clara, objetiva e humanizada; anunciando e encaminhando aos setores procurados; orientando sobre horários de atendimento e demais informações solicitadas.
- Participar das reuniões com os conselhos, trabalhos de formação com servidores ativos e inativos e prestar informações aos órgãos de fiscalização, sempre que se fizer necessário/for solicitado.
- Operacionalizar as rotinas administrativas que dizem respeito ao recadastro de servidores ativos e inativos, observando os prazos legais e primando pela qualidade das informações.
- Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastros de servidores, escalas de férias, controle de adicionais, promoções e licenças-prêmio, impressão de folha ponto e atualizações de versões.
- Contribuir com a efetivação do pagamento mensal aos servidores, auxiliando na operacionalização e processamento da folha de pagamento: lançando dados no sistema, de acordo com registros documentais; realizando os cálculos necessários; participando do processo de conferência dos documentos, cálculos e demais variáveis que compõem a folha de pagamento; transmitindo os dados necessários para o banco; enviando as informações pertinentes aos órgãos de controle interno e externo.
- Alimentar sistemas de forma a garantir o envio tempestivo das informações previdenciárias aos órgãos de controle (como e-Sfinge, DAIR, DIPR ou outros).
- Alimentar dados e informações visando manter os canais de comunicação do IPRECON sempre atualizados (como site, perfis institucionais em redes sociais e similares).
- Contribuir com a elaboração de materiais educativos (como informativos e cartilhas) visando difundir a cultura previdenciária.
- Realizar o controle do vale-transporte dos servidores públicos, recebendo, separando e distribuindo o benefício e controlando a efetivação do desconto do vale em folha de pagamento.

- Realizar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial, sempre que solicitado.
- Efetuar o controle de documentação, frequência e demais rotinas administrativas dos estagiários do IPRECON.
- Efetuar e/ou auxiliar no lançamento/gerar as declarações DCTF, SEFIP, IR, RAIS, DIRF entre outras.
- Fornecer suporte na organização e logística de eventos (reservas, organização de espaços, verificação da disponibilidade dos materiais e recursos necessários, entre outros).
- Efetuar a abertura de chamados técnicos junto aos órgãos de controle, sempre que necessário, visando sanar problemas técnicos e/ou de funcionamento de equipamentos, utensílios e móveis do IPRECON.
- Elaborar pedidos de diárias e encaminhar aos setores competentes, observando a legislação vigente.
- Operacionalizar as atividades relacionadas à composição de Junta Médica do IPRECON.
- 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 realização de simulações prévias até a informação final, com os cálculos e seus detalhes, sob a supervisão do profissional adequado e habilitado.
- 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.
- Executar suas atividades de acordo com as responsabilidades comuns de todos os cargos do Município de Concórdia, SC.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.
- Conduzir veículos do Município, quando necessário.