



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

CONCURSO PÚBLICO

Edital 001/2025

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

A senhora Vanessa Daiane Riffel, Diretora-Presidente, em exercício, do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públícos (IPRECON) torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado à formação de Cadastro Reserva no quadro de pessoal do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públícos (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 Públícos (IPRECON)

Site: <https://2025cpconcordia.fepese.org.br>

Email: 2025cpconcordia@fepese.org.br

Período de inscrições:

das 16 horas do dia **8 de dezembro de 2025** às 16 horas do dia **23 de dezembro de 2025**.

Prova Objetiva (data provável)

18 de janeiro de 2026

- 1.1 O Concurso Público será executado pela:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPES)

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 subitem 3.6

✉️ (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 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, acarretará a perda do direito à nomeação e posse.
- 1.4 Os candidatos nomeados 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 Públícos (IPRECON), 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 Instituto de Previdência Social dos Servidores Públícos (IPRECON).
- 1.7 O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, sua comunicação no site do Concurso Público.
- 1.8 O conteúdo programático das provas consta no Anexo 2 deste Edital.

- 1.9 Presumir-se-ão verdadeiras as informações fornecidas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração posterior de responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.10 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não sendo admitidas justificativas para o seu descumprimento, tampouco a apresentação de documentos fora dos prazos, salvo se expressamente previsto em etapa específica do Concurso Público.
- 1.11 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como estão 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, não podendo o candidato alegar desconhecimento.
- 1.12 Ao realizar a sua inscrição, o candidato aceita que seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação de 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.
- 1.13 O tratamento dos dados pessoais e sensíveis dos candidatos observará o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). As informações coletadas serão utilizadas exclusivamente para a execução deste Concurso Público e poderão ser compartilhadas apenas com órgãos públicos competentes e demais entidades envolvidas na realização do certame, observadas as finalidades legais, a transparência e a segurança necessárias.
- 1.14 A qualquer tempo, a FEPESSE 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.
- 1.15 Os documentos entregues pelos candidatos integrarão, de forma definitiva, os autos do certame, não sendo devolvidos em qualquer hipótese, inclusive nos casos de não classificação ou eliminação em qualquer fase do concurso.
- 1.16 A impugnação ao Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 2 dias úteis após a sua publicação, cuja decisão será publicada no site (<https://2025cpconcordia.fepese.org.br/>) no dia 8 de dezembro de 2025.
- 1.17 Devido à pandemia da COVID-19, a FEPESSE 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 as orientações do Decreto Estadual 1.794, de 12 de março de 2022.

2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:
 1. **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório (pág. 10);
- 2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de Concórdia (SC). Na hipótese de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nesse município, as provas poderão ser aplicadas em municípios vizinhos ou em outras localidades da região.

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 à disposição dos interessados nos endereços e horários abaixo.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESSE)

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

⌚ WhatsApp: (48) 99142-2736 ⚡ E-mail: 2025cpconcordia@fepese.org.br

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

✉ Correspondência postal: usar o endereço listado no subitem 3.6.

👤 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 FEPES 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 12 às 18h*.

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



Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus),
nos termos do Decreto Estadual 1794/2022, recomenda-se:



A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que apresentem sintomas gripais e/ou que tenham tido contato com **caso suspeito ou confirmado de COVID nas últimas 48 horas**. Essas pessoas devem manter isolamento ou quarentena conforme orientação do Serviço de Saúde e/ou se possuírem fatores de risco para agravamento da COVID-19.



O distanciamento de 1,0 metro entre as pessoas.

3.2 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

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



Pela internet (<https://2025cpconcordia.fepese.org.br>) por meio de upload (carregamento) no site do Concurso Público.



Presencialmente pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPES, ou no Posto de Atendimento em Concórdia (SC), respeitados os horários de funcionamento.

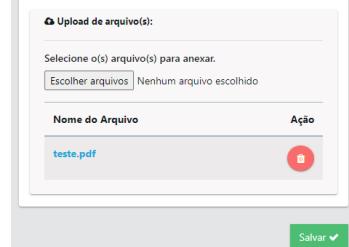


Via postal.

Envio pela Internet (Upload).

3.4 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://2025cpconcordia.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”.

Upload de arquivo(s):
Selecione o(s) arquivo(s) para anexar.
Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido
Nome do Arquivo Ação
teste.pdf 

Salvar 

 Compete exclusivamente ao candidato verificar o correto envio dos documentos por meio do sistema de upload, observando a legibilidade e o formato exigido. A banca organizadora exime-se de qualquer responsabilidade por documentos não recebidos, ilegíveis ou em formato incompatível.



Entrega pessoal ou por Procurador.

- 3.5 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, na sede da FEPSE 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 procura pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Concurso Público.

No atendimento presencial, o candidato poderá ter acesso a equipamentos e receber orientação para a realização da inscrição e demais atos relativos ao Concurso Público. No entanto, é de sua exclusiva responsabilidade o correto preenchimento das informações e a execução dos atos pertinentes à sua inscrição e participação no certame.



Envio pelo correio.

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

**Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPSE)
Concurso Público - Município de Concórdia - (Edital 001/2025)
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos (IPRECON)**
Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

- 3.7 Recomenda-se que a documentação enviada via postal seja encaminhada 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 FEPSE, 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.



- 3.8 Não será admitida, após o término do prazo estabelecido para apresentação, a complementação, inclusão ou substituição de documentos, salvo se expressamente permitida pelas regras do Edital.
- 3.9 Caso o nome declarado no Requerimento de Inscrição seja divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.
- 3.10 A FEPSE e o Município de Concórdia não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem 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 seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e os vencimentos iniciais são os estabelecidos a seguir:

Tabela 4.1 Cargos 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.	CR	35 h/s	5.804,44

- 4.2 As atribuições dos cargos objeto do Concurso Público estão descritas no Anexo 3 deste Edital.

5 REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 5.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos (IPRECON):
1. Ter nacionalidade brasileira;
 2. Estar no gozo dos direitos políticos;
 3. Estar quite com as obrigações eleitorais e do serviço militar (quando do sexo masculino);
 4. Ter idade mínima de 18 anos;
 5. Possuir aptidão física e mental;
 6. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, conforme Tabela 4.1.
 7. Possuir Carteira de Trabalho digital;
 8. Ter sido aprovado no Concurso Público.

6 INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser realizada **exclusivamente pela internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **8 de dezembro de 2025** às 16 horas do dia **23 de dezembro de 2025**, horário Oficial de Brasília (DF).
- 6.2 As opções por cargo/área de atuação/disciplina 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;

Instruções para efetuar a inscrição

- 6.4 Para efetuar a inscrição:
1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2025cpconcordia.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 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.
- 6.6 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 processado com data contábil do próximo dia útil e, portanto, não será aceito pela FEPES, uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até as 23h59 min do último dia de inscrições.
- 6.7 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.8 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.9 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.
- 6.10 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.
- 6.11 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.
- 6.12 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato/cargo, será considerada apenas a última inscrição paga.

- 6.13 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.14 A FEPSE 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 subitem 3.10.
- 6.15 A documentação para comprovação das exigências mínimas para o cargo 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;
- 6.16 A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Concurso Público e demais normas deste Edital.
- 6.17 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção SOLICITAR CONDIÇÃO DE JURADO – LEI 11.689/2008; e
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPSE, ou no Posto de Atendimento em Concórdia (SC), até às 16 horas do dia **23 de dezembro de 2025**, a seguinte documentação:
 - 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.
- 6.18 A adulteração de qualquer documento ou a inveracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará o cancelamento da inscrição do candidato e a 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. Essa senha é pessoal e intransferível e permitirá o acesso a informações sobre o desempenho do candidato, 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 da data provável **8 de dezembro de 2025**, às 17 horas da data provável de **11 de dezembro de 2025**, 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 FEPSE, ou no Posto de Atendimento em Concórdia (SC), até as 17 horas da data provável de 11 de dezembro de 2025, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

Documentação exigida

Lista de documentos exigidos para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição conforme legislação:

Lei Complementar Municipal nº 90/1994

- 7.2.1 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 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 óssea aquele que for cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).
 - comprovado por meio de declaração/carteirinha, emitida por aquele órgão, independentemente de ter efetuado doação

Lei Municipal nº 4.673/2014

- 7.2.2 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.
- 7.3 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, no dia **16 de dezembro de 2025**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 7.4 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato/cargo, será avaliado apenas o pedido de isenção da última inscrição realizada.
- 7.5 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.
- 7.6 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.
- 7.6.1 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.
- 7.7 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição devem ser protocolados/enviados separadamente de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição necessária para que sejam analisados.
- 7.8 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 para cada cargo, desde que aprovadas no Concurso Público e em face da classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.
- 8.2 Em face do número de vagas objeto do presente Concurso Público, 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 / Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos (IPRECON).
- 8.3 A reserva de vagas destinada às pessoas com deficiência será aplicada de forma proporcional às nomeações que vierem a ocorrer durante o prazo de validade do Concurso Público, independentemente de se tratarem de vagas imediatas ou decorrentes de cadastro de reserva. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas, desde que aprovados e classificados nos termos deste Edital, serão nomeados conforme a ordem de classificação e em observância à legislação vigente.
- 8.4 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, e da decisão do STJ a seguir mencionada, 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, triparesia, hemiparesia, 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:** perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz (quinhentos hertz), 1.000 Hz (mil hertz), 2.000 Hz (dois mil hertz), e 3.000 Hz (três mil hertz); (Redação dada pela Lei 18.918, de 2024)
 3. **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 (três décimos) 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 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
 - 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;
 9. **Fibromialgia:** Código Internacional de Doenças (CID) número CID M79 7. (Redação do inciso IX incluída, pela Lei 18.928, de 2024)
- 8.5 A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no Concurso Público observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.
- 8.6 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.
- 8.7 Ao se inscrever no Concurso Público, a pessoa com deficiência declara que conhece os termos do edital do Concurso Público e que é pessoa com deficiência para fins de reserva de vaga.
- 8.8 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://2025cpconcordia.fepese.org.br>), **até as 16 horas do último dia de inscrição** da seguinte documentação:
 - **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 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 Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.***
- 8.9 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.
- 8.10 A listagem de candidatos que fizeram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência será publicada no site do Concurso Público, na data provável de **9 de janeiro de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 8.11 Os candidatos que se declararem pessoa com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, a ser designada pelo município, nos termos da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do Decreto Federal nº 3.298/1999 e Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais normas aplicáveis, que considerará:
1. os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
 2. os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
 3. a limitação no desempenho de atividades; e
 4. a restrição de participação.
- 8.11.1 Os candidatos convocados para avaliação deverão entregar no ato da consulta de avaliação na Medicina do Trabalho o Laudo/documento original, solicitado no item 8.8 deste edital.
- 8.12 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Município de Concórdia.
- 8.13 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas a pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e interdisciplinar e/ou cuja deficiência

assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.

- 8.14 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 8.15 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 as 16 horas do último dia de inscrições**, na FEPSE, ou no Posto de Atendimento em Concórdia (SC), por upload no site do Concurso Público ou pelo correio, respeitando o disposto nos itens 3.3 a 3.10 do presente edital.

Condições Especiais

- 9.2 Para solicitar condições especiais para a 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 as 16 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:
 - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (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, poderá selecionar o campo “Outra” e descrever essas condições especiais.*
- 9.3 Serão oferecidas aos 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), notebook, acesso à cadeira de rodas e tempo adicional de até uma hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).
- 9.4 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.
- 9.5 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdocegueira, 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 cubaritmo, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telelupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.



Candidata Lactante

- 9.6 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:
 - a) No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada por uma 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.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) O acompanhante somente poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, se acompanhado por um fiscal designado pela FEPSE.
 - e) 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. O limite de idade da criança é de 6 meses, a ser comprovado no dia da prova, por meio da certidão de nascimento ou documento equivalente.

Portadores de Implantes Metálicos

- 9.7 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, aqueles que usarem marca-passos e/ou tiverem implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar essa circunstância no requerimento de inscrição e portar, no dia da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

- 9.8 Os candidatos que necessitarem 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 essa circunstância no requerimento de inscrição e entregar (*conforme as instruções do subitem 9.1*), a seguinte documentação:

- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 10.1 As inscrições que atenderem a 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 **9 de janeiro de 2026**.

11 PROVA OBJETIVA

- 11.1 A Prova Objetiva, para todos os cargos, será de caráter classificatório e eliminatório, composta por questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada, das quais apenas uma será a correta.
- 11.2 A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **18 de janeiro de 2026**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de **15 de janeiro de 2026**, seguindo o cronograma a seguir:

Cronograma de aplicação da Prova Objetiva

- 11.3 A Prova Objetiva para todos os cargos terá duração de 3 horas.

Tabela 11.1 Cargos com exigência de ensino superior

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 11.1 Cargos com exigência de ensino superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Temas de Atualidade	05	0,20	1,00
Raciocínio Lógico	05	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	15	0,40	6,00
TOTAIS	35	—	10,00

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

Normas Gerais para prestar a Prova Objetiva

- 11.7 Para prestar a Prova Objetiva 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 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.
- 11.10 As provas serão corrigidas exclusivamente com base nas marcações do cartão-resposta, sendo desconsideradas quaisquer anotações realizadas no caderno de questões.
- 11.11 O caderno de provas não será disponibilizado ao candidato e será descartado após o término do período recursal.
- 11.12 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.
- 11.13 O caderno de questões conterá uma Grade de Resposta em área destacável, destinada exclusivamente à anotação das respostas do candidato. A Grade de Resposta não substitui, em hipótese alguma, o cartão-resposta oficial, sendo destinada apenas para uso pessoal do candidato, a fim de possibilitar sua conferência posterior com o gabarito oficial. As marcações na Grade de Resposta não serão consideradas para fins de correção da prova.
- 11.14 É expressamente proibido ao candidato destacar a Grade de Resposta antes da entrega do caderno de questões ao fiscal de sala. O destacamento será realizado exclusivamente pelo fiscal, ao final da prova, após a entrega do cartão-resposta e do caderno de questões. Após o destacamento pelo fiscal, a Grade de Resposta será entregue ao candidato.
- 11.15 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.
- 11.16 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:
1. Cuja resposta não coincide 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.
- 11.17 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.
- 11.18 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.
- 11.19 Os candidatos, para participar da Prova Objetiva 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.
- 11.20 A FEPES, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Objetiva 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.
- 11.21 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.

- 11.22 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 órgãos públicos que, por lei federal, valham como identidade;
 5. carteira de trabalho; e
 6. carteira nacional de habilitação (com foto).
- 11.23 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.
- 11.24 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.
- 11.25 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.26 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.27 Em face de eventual divergência, a FEPESSE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.28 A FEPESSE 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.
- 11.29 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESSE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 11.30 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 etiqueta.
- 11.31 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.32 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 ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) 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.
- 11.33 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESSE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 11.34 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, nos corredores ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará a exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.35 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.36 A FEPESSE e o Município de Concórdia / Instituto de Previdência Social dos Servidores Pùblicos (IPRECON), 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.
- 11.37 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.

- 11.38 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até as 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 a seguir:

$$\text{Nota Final} = \text{Nota da Prova Objetiva}$$

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. Tiver 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. Tiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
3. Tiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
4. Tiver maior pontuação nas questões de Temas de Atualidade;
5. Tiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
6. Comprovar a condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
7. Tiver maior idade, completada até o último dia de inscrição.

Resultado Final

- 12.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de três listagens:

1. **Lista de Classificação Geral:** Inclui todos os candidatos aprovados, organizados por cargo, em ordem de classificação.
2. **Lista de Pessoas com Deficiência:** Inclui exclusivamente a classificação dos candidatos aprovados que se inscreveram como pessoas com deficiência, organizados por cargo, em ordem de classificação.
3. **Lista Geral por Cargo:** Inclui todos os candidatos, aprovados e reprovados, organizados em ordem alfabética. Para os candidatos aprovados, serão indicadas a ordem de classificação geral e/ou a ordem nas vagas reservadas a pessoas com deficiência.

- 12.6 Serão divulgados no site do Concurso Público:

1. O **resultado preliminar**, na data provável de 3 de fevereiro de 2026.
2. O **resultado final**, na data provável de 10 de fevereiro de 2026.

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;
4. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
5. Questões de Prova Objetiva e gabarito provisório;
6. Resultado da Prova Objetiva;
7. Resultado Preliminar.

- 13.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até as 23:59 horas do primeiro dia útil posterior à publicação do ato contra o qual deseja o candidato recorrer.

Instruções para interposição de recursos

- 13.3 Para interposição de recursos pela Internet o candidato deve:
1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2025cpconcordia.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.
- 13.4 Não serão analisados os recursos:
1. Interpostos em desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
 2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
 3. Entregues após os prazos estabelecidos neste Edital.
- 13.5 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 13.6 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.
- 13.7 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, e as provas serão corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 13.8 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício ou por força do provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.
- 13.9 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.
- 13.10 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de Prova Objetiva ou a majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Concurso Público.
- 13.11 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.
- 13.12 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 Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos (IPRECON), respeitado o limite prudencial de gastos estabelecido 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 Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos (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 5 dias úteis da convocação no Diário Oficial dos Municípios, será automaticamente repositionado para o final da lista de classificados, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.
- 14.7 O repositionamento não garante o chamamento na vaga.
- 14.8 A posse ocorrerá na forma do artigo 16 da Lei Complementar nº 90/1994.

Documentos para investidura no cargo

- 14.9 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 Casamento ou Declaração de União Estável (se for o caso);
 2. Documento de identificação - Registro Geral (RG) atualizado;
 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/certidores/certidao-de-quitacao-eleitoral>
 5. Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores (se for o caso);
 6. Carteira de Reservista ou equivalente (para os candidatos do sexo masculino);
 7. Carteira de Trabalho Digital - impressão de 'todos os dados da carteira';
 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 no Banco Sicredi;
 14. Comprovante de endereço, dos últimos 60 dias (com 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://certidores.tjsc.jus.br/>);
 17. Cópia e original do Diploma ou Certificado de Conclusão de Graduação/Licenciatura 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. Em caso de Vaga Reservada/PCD: 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.
- 14.10 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.
- 14.11 Além dos documentos mencionados acima, o candidato deverá apresentar os exames relacionados para cada cargo, conforme o Anexo 4, realizados à custa do mesmo, no dia determinado para o exame admissional, este efetuado pelo Médico do Trabalho da Municipalidade:
1. Comprovante de escolha de vaga;
 2. Laudo de avaliação psiquiátrica ou psicológica (emitido em formulário timbrado com identificação do local de atendimento, endereço, telefone e nº de registro do profissional no respectivo conselho);
 3. Raio X de coluna (lombar, dorsal e cervical)
■ Obs: os laudos devem ser individuais, não serão aceitos laudos de RX de coluna total;
 4. Cópia da carteira de vacinação, atualizada;
 5. Cópia da tipagem sanguínea;
 6. Cópia da Carteira de Identidade;
 7. Declaração Negativa do INSS de que não recebe Benefício cuja acumulação é proibida por Lei, expedida, no máximo, há 30 dias. Emitir no site ou aplicativo do Meu INSS, "Declaração de Beneficiário INSS".
- 14.12 Poderá ser solicitado pelo Médico do Município, exames e avaliações adicionais, na realização da consulta admissional.
- 14.13 Os exames laboratoriais deverão ser originais e realizados, no máximo, 90 dias antes da data do exame admissional.

- 14.14 A avaliação psiquiátrica ou psicológica deverá ser original e realizados, no máximo, 60 dias antes da data da consulta admissional.
- 14.15 O raio X de coluna (lombar, dorsal e cervical) deverão ser originais e realizados, no máximo, 180 dias antes da data da consulta admissional.
- 14.16 Após a convocação e escolha das vagas (se for o caso), o candidato(a) convocado(a) deverá entrar em contato com o setor de **Medicina do Trabalho** da Prefeitura, por meio do **WhatsApp (49) 3444-9815**, ou no endereço Rua Atalípolo Magarinos, 438 - Centro, Sala 301, a fim de receber as **orientações, documentos e encaminhamentos necessários para a realização do exame admissional**.
1. O agendamento das consultas poderá ser solicitado de segunda à sexta no horário das 08:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00.
 2. Caso o(a) candidato(a) necessite **desmarcar ou reagendar** a consulta, deverá fazê-lo com **antecedência mínima de 48 horas** em relação ao horário previamente marcado.
 3. O **não comparecimento ou o cancelamento realizado com menos de 48 horas de antecedência** implicará no **repositionamento do(a) candidato(a) para o final da fila de espera**, ficando o novo agendamento sujeito à **disponibilidade futura da agenda** do setor de Medicina do Trabalho.
 4. Somente serão atendidos(as) os(as) candidatos(as) que **apresentarem toda a documentação exigida** no momento da consulta.
 5. Na ausência de qualquer documento obrigatório solicitado pela medicina do trabalho, laudo ou exame complementar solicitado pelo Médico do Trabalho, não será emitido o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional);
 6. A ausência de qualquer documento obrigatório acarretará igualmente o **repositionamento do(a) candidato(a) para a fila de espera**, sem garantia de nova data imediata para o exame.

15 PESSOAS COM TRANSTORNOS MENTAIS E/OU COMPORTAMENTAIS

- 15.1 Para os candidatos pertencentes ao grupo ou função de risco que no momento do exame admissional apresentar sinais e/ou sintomas de transtornos mentais e/ou comportamentais, história clínica pregressa de tratamento psiquiátrico, história pregressa de internação psiquiátrica, história pregressa de uso de medicação controlada e/ou antecedentes de licenças médicas psiquiátricas, a critério do Médico do Trabalho poderá ser encaminhado para avaliação do médico perito especialista ou solicitar para o candidato apresentar relatório emitido por médico assistente com especialidade em Psiquiatria, respondendo os quesitos solicitados pelo avaliador.
- 15.2 São considerados grupos ou funções de riscos para transtornos mentais e comportamentais:
1. Analista de Gestão Administrativa
- 15.3 A aptidão ficará a critério do médico perito do ingresso que se baseará na avaliação do especialista e nas seguintes situações:
1. Nos casos de presença de quadro psiquiátrico **atual**:
 - a) Para funções de risco:
 - Psicopatologia grave/moderada: **INAPTO**
 - Psicopatologia leve sem tratamento adequado: **INAPTO**
 - Psicopatologia leve com tratamento adequado: **INAPTO**
 2. Nos casos de história psiquiátrica **pregressa** de comprometimento leve:
 - a) Para funções de risco:
 - **A critério do especialista**, com base em relatórios do médico assistente, evolução, grau de incapacidade, número de recaídas/recidivas, prognóstico da patologia.
 3. Nos **casos de antecedentes** de quadro psiquiátrico grave/moderado:
 - a) Para funções de risco: **INAPTO**

16 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

16.1 Delegam-se à FEPES 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 deste;
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 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.

18.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão à disposição dos candidatos na sede da FEPES em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.

18.4 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 as 23h59min da data provável da atividade.

18.5 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.

18.6 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do Concurso Público.

18.7 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 por este 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 FEPES;
6. Negar-se a ser submetido a quaisquer procedimentos previstos neste Edital.

18.8 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através do e-mail 2025cpconcordia@fepese.org.br até a data de publicação do resultado final.

18.9 Após a publicação do resultado final, o candidato deverá manter seu endereço e contato atualizados junto ao Município de Concórdia, por meio do e-mail corporativo iprecon@iprecon.sc.gov.br, sob pena de perda da classificação.

18.10 Após publicado o ato ou resultado final de cada etapa do Concurso Público, não serão admitidas a complementações, a inclusões ou a substituições dos documentos entregues.

18.11 A FEPES não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

- 18.12 Se for 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.
- 18.13 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público, nomeados pelo Município de Concórdia, e de funcionários da FEPSE.
- 18.14 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPSE e pelo Município de Concórdia.

Município de Concórdia, 3 de dezembro de 2025.

ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de Atividades 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://2025cpconcordia.fepese.org.br>).

Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Inicio	Fim
📅 Publicação do Edital		03/12/25
📅 Prazo para impugnação do edital	04/12/25	05/12/25
📅 Publicação das respostas aos requerimentos de impugnação do edital		08/12/25
📅 Período de inscrições	08/12/25	23/12/25
👤 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	08/12/25	11/12/25
👤 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	08/12/25	23/12/25
📅 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	08/12/25	23/12/25
📅 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		16/12/25
📅 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção		17/12/25
📅 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		22/12/25
👤 Convocação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas PCD por equipe multidisciplinar		29/12/25
👤 Avaliação dos candidatos PCD por equipe multidisciplinar	05/01/26	07/01/26
📅 Resultado da avaliação dos candidatos PCD por equipe multidisciplinar		08/01/26
📅 Homologação das inscrições		09/01/26
📅 Prazo Recursal: homologação das inscrições		12/01/26
📅 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		14/01/26
📅 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		09/01/26
📅 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais		12/01/26
📅 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		14/01/26
📅 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		09/01/26
📅 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		12/01/26
📅 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		14/01/26

Cronograma Prova Objetiva

Evento / Datas Prováveis	Inicio	Fim
📍 Publicação dos locais de prova		15/01/26
📝 Prova escrita		18/01/26
📅 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		18/01/26
📅 Prazo Recursal: gabarito preliminar		19/01/26
📅 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		26/01/26
📅 Publicação do resultado da Prova Objetiva		27/01/26
📅 Prazo Recursal: resultado da Prova Objetiva		28/01/26
📅 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Objetiva		02/02/26

Cronograma Resultado Final

Evento / Datas Prováveis	Inicio	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público	03/02/26	
 Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	04/02/26	
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público	09/02/26	
 Publicação do resultado do Concurso Público	10/02/26	
 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 ocorridas até a data da publicação do Edital. A legislação que entrar em vigor após essa data, bem como alterações posteriores em dispositivos legais e normativos, 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, com ênfase em produções institucionais; tipologia textual; níveis de linguagem e variação linguística; sentido próprio e figurado, bem como figuras de linguagem; estrutura fonológica e ortográfica da língua portuguesa, incluindo sílabas, tonicidade, acentuação gráfica, emprego do hífen e demais normas da ortografia vigente; homônimos e parônimos; classes de palavras e formação de palavras (derivação e composição); 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 compostos; funções sintáticas dos substantivos, adjetivos e pronomes; classificação de orações e reestruturação de frases; pontuação; e redação oficial — carta, e-mail, ata, declaração, contrato, parecer, procuração, requerimento, memorando, ofício e edital.

Conhecimentos Gerais

Aspectos físicos, políticos, econômicos e sociais do mundo: continentes, países, oceanos, distribuição da população. **Organizações internacionais** (ONU, BRICS, UE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OMS, OTAN, FMI, USMCA, APEC, ASEAN, PROSUL, G7 e G20): importância, áreas de atuação, países-membros e localização. **Problemas contemporâneos:** ecologia, mudanças climáticas, distribuição de alimentos e água, conflitos geopolíticos e fluxos migratórios/refugiados. **Aspectos físicos, demográficos, econômicos, culturais e regionais do Brasil e do Estado de Santa Catarina:** relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia. Fatos históricos, culturais, geográficos e socioeconômicos do Município de Concórdia. **Políticas públicas:** saúde, educação, habitação, saneamento, transporte, segurança, defesa e meio ambiente. Questões contemporâneas: ecologia, tecnologia, distribuição de renda, dados estatísticos, violência, relações de gênero e étnico-raciais. **Atualidades:** fatos políticos, econômicos, sociais e culturais de relevância nacional e internacional, divulgados nos 12 meses anteriores à data de publicação do edital, na mídia local e/ou nacional.

Raciocínio Lógico

Lógica proposicional básica: proposições, conectivos (“e”, “ou”, “se... então”), negação e equivalências simples. **Análise de argumentos:** inferências lógicas, conclusões válidas e identificação de contradições. **Problemas lógico-verbais:** sequências, padrões, ordenações e relações entre elementos. **Relações numéricas essenciais:** razão, proporção, regra de três simples, porcentagem, variações percentuais e juros simples. **Interpretação de informações:** leitura e análise de tabelas, gráficos e esquemas lógicos, extraíndo conclusões

Questões de Conhecimentos Específicos

Analista de Gestão Administrativa

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município. Lei nº 2.434/1990 (regime jurídico único) e suas alterações. 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 e suas alterações. Lei Complementar nº 602/2011 - LC 811/2020 e alterações: Alíquotas RPPS. Lei complementar nº 788, de 21 de fevereiro de 2020 e suas alterações: Estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Concórdia, SC. Lei Complementar nº 833/2021: institui o Regime de Previdência Complementar (RPC) no âmbito do Município de Concórdia. Lei Complementar nº 837/2021 e alterações: Reforma da previdência municipal. Decreto nº 4.152/1999: regulamenta as atribuições e responsabilidades do Conselho Administrativo, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva do IPRECON. Decreto nº 5.866/2014 e alterações: Institui Comitê de Investimentos no âmbito do IPRECON.

Redação e documentação: Redação Oficial com base no Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Redação de ofícios, requerimentos, e-mails e comunicados. Documentação oficial: 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 Federal nº 14.133/2021. Lei da Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações dadas pela Lei Federal nº 14.230/2021.

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. Portaria MTP nº 1.467/2022 e alterações: disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103/2019.

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. Imposto de Renda. eSocial.

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

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 continuado 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.

ANEXO 4 CARGOS EFETIVOS- EXAMES ADMISSIONAIS

CARGOS EFETIVOS	EXAMES ADMISSIONAIS
■ Analista de gestão Administrativa	<ul style="list-style-type: none">■ Hemograma com plaquetas■ Glicemia de jejum■ Avaliação psiquiátrica■ Avaliação Oftalmológica