

**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2019/SMA

**DISPÕE ACERCA DA ABERTURA DE INSCRIÇÕES E DEMAIS NORMAS ATINENTES A
CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE DA PREFEITURA DE SÃO JOSÉ.**

A **Prefeita Municipal de São José** e a **Secretária Municipal de Administração**, no uso de suas responsabilidades legais, tornam pública a realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal permanente da Prefeitura de São José, que será regido pela Lei Complementar nº 53/2011, com as suas respectivas alterações, inclusive as Leis Complementares nº 90/2019 e nº 94/2019, com as suas respectivas alterações, pela Lei Ordinária nº 2.248/1991, demais legislações municipais aplicáveis, e pelo presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do **Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESES**, com endereço situado na Rodovia SC 401, nº 8.600 – Conjunto 6/6 – Corporate Park – Bairro Santo Antônio de Lisboa – CEP 88.050-001 – Florianópolis /SC, cujo email para contato será: sac@ieses.org.
- 1.2. O presente edital, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados e todos os demais atos do Concurso Público, serão publicados no site do concurso na Internet: www.administracao.pmsj.ieses.org, até a homologação de seu resultado final.
- 1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações e instruções 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.
- 1.4. Os documentos e requerimentos relacionados ao presente concurso, salvo expressa determinação do edital, devem ser entregues pessoalmente pelo candidato, ou por procurador devidamente habilitado, nos horários e locais definidos por este Edital.
- 1.5. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de São José.

2. DOS CARGOS E VAGAS

- 2.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas previstas neste Edital e a formação de cadastro de reserva das vagas que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso.
- 2.2. Os cargos objeto deste Concurso Público, habilitação/requisitos, carga horária, vencimento/remuneração e número de vagas ou formação de cadastro de reserva e os demais requisitos exigidos estão indicados no **Anexo I**.
- 2.3. O local e a forma como será cumprida a jornada de trabalho, observadas as cargas horárias para os cargos previstos neste Edital, serão definidos pela autoridade do órgão administrativo em que o candidato for lotado, resguardado o interesse da Administração Pública.
- 2.4. As responsabilidades exigidas para os cargos objeto deste Concurso Público estão indicadas no **Anexo II** deste Edital e no Anexo IV da Lei Complementar nº 90/2019.
- 2.5. A nomeação para as vagas disponibilizadas neste Edital, assim como àquelas que vierem a surgir no curso de sua vigência atenderá à ordem de classificação dos candidatos na lista geral de ampla concorrência e na de Pessoas com Deficiência, observadas às disposições atinentes na legislação vigente e neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. O processo de inscrição a este Concurso Público dar-se-á exclusivamente através da Internet.
 - 3.1.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá efetuar sua inscrição em computador disponibilizado na sala de atendimento do IESES, situada a Avenida Presidente Kennedy, 1333 – Sala 405 – Campinas – São José.
 - 3.1.2. O candidato será o único responsável pelo preenchimento de seu formulário de inscrição, quando da opção pela utilização da sala de atendimento informada no item 3.1.1.
- 3.2. O processo de inscrição ao Concurso Público previsto neste Edital pela Internet, ocorrerá em 2 (duas) etapas distintas, devendo o candidato proceder conforme descrito nos itens 3.2.1. e 3.2.2. a seguir:
 - 3.2.1. A primeira etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 003/2019/SMA pela Internet consiste em acessar o site www.administracao.pmsj.ieses.org apontando para “INSCRIÇÕES ONLINE” e, a partir do link específico, preencher e submeter a Ficha de Inscrição, no período de 10:00h de **segunda-feira, 18 de novembro de 2019** às 16:00h de **sexta-feira, 20 de dezembro de 2019**.
 - 3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 003/2019/SMA pela Internet consiste em efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma escolhida, até o último dia de inscrições, **sexta-feira, 20 de dezembro de 2019**.

- 3.2.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.2.3. O candidato que optar em realizar a inscrição ao presente certame fica ciente e aceita tacitamente que:
- O IESES não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
 - A taxa de inscrição dos candidatos inscritos via Internet deverá ser paga por meio de boleto bancário;
 - Em face da obrigatoriedade de registro de todos os boletos bancários por regulamentação da Federação Brasileira de Bancos – FEBRABAN, recomenda-se que os candidatos não deixem a emissão e pagamento de seu boleto bancário para limite do prazo de inscrições.
 - As inscrições efetuadas através da Internet somente serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento hábil a comprovar o pagamento do valor de inscrição;
 - O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento; e,
 - Os candidatos inscritos via Internet não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.
- 3.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que se enquadrar em uma das seguintes condições:
- 3.3.1. **Doadores de sangue e medula ou que integrem Associação de Doadores e contribuam, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta à doação, que terão direito à isenção total**, devendo efetuar sua inscrição nos termos do item 3.2.1, imprimindo o respectivo boleto bancário, não efetuar seu pagamento e remetê-lo para CONCURSO PMSJ/SMA – EDITAL 003/2019/SMA – PEDIDO DE ISENÇÃO, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 22 de novembro de 2019**, com os seguintes documentos:
- Cópia do Boleto impresso;
 - Requerimento preenchido (**Anexo III**);
 - Original ou cópia autenticada em cartório de documento emitido por entidade coletora oficial ou credenciada, declarando que o requerente se enquadra como doador de sangue (que comprove 3 (três) doações nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores ao último dia de inscrições) e/ou medula.
- 3.3.1.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá protocolar o requerimento indicado no item 3.3.1, na sala de atendimento do IESES, situada a Avenida Presidente Kennedy, 1333 – Sala 405 – Campinas – São José, no horário compreendido das 09:00 as 12:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas.
- 3.3.2. **Candidatos que não possuam renda nos termos da Lei Municipal nº 5.006/2010 e Lei 5.344/2013, inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, que terão direito à isenção total**, devendo efetuar sua inscrição nos termos do item 3.2.1, imprimindo o respectivo boleto bancário, não efetuar seu pagamento e remetê-lo para CONCURSO PMSJ/SMA – EDITAL 003/2019/SMA – PEDIDO DE ISENÇÃO, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 22 de novembro de 2019**, com os seguintes documentos:
- Cópia do Boleto impresso;
 - Requerimento preenchido (**Anexo IV**);
 - Original ou cópia de comprovante de residência no município de São José. Caso o nome constante no comprovante de residência não seja o do requerente, deverá anexar declaração do titular do comprovante de que reside naquele domicílio;
 - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (da folha de identificação e do último contrato de trabalho);
 - Declaração firmada pelo candidato de que não é detentor de cargo público;
 - Declaração firmada pelo candidato de que não possui outra fonte de renda;
 - Comprovante de inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 3.3.2.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá protocolar o requerimento indicado no item 3.3.2, na sala de atendimento do IESES, situada a Avenida Presidente Kennedy, 1333 – Sala 405 – Campinas – São José, no horário compreendido das 09:00 as 12:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas.
- 3.3.3. Até **quarta-feira, 11 de dezembro de 2019**, às 18 horas, será disponibilizado no site do concurso, ato deferindo ou indeferindo os pedidos de isenção nos termos do item 3.3.
- 3.3.4. Os candidatos cujos pedidos forem indeferidos deverão efetuar o pagamento do respectivo boleto bancário, até a data limite estabelecida no item 3.2.2 deste Edital.
- 3.3.5. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, podendo ser anulado qualquer ato resultante de informações inverídicas.
- 3.4. São condições mínimas de inscrição:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

- c. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais (brasileiro nato); e,
 - d. Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.
- 3.5. No preenchimento da Ficha de Inscrição são campos obrigatórios:
- a. Nome do candidato;
 - b. Data de nascimento;
 - c. Código do cargo/área;
 - d. Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) válido e em nome do candidato;
 - e. Endereço completo ou endereço eletrônico (e-mail).
- 3.6. O Processo de Inscrição somente se completa e se efetiva:
- a. Com o atendimento às condições estabelecidas no item 3.4;
 - b. Com o correto preenchimento dos campos obrigatórios estabelecidos no item 3.5;
 - c. Com o pagamento correto do Valor de Inscrição para o cargo/área a que o candidato concorre ou com o deferimento ao pedido de isenção apresentado no item 3.3;
 - d. Com a concordância do candidato no requerimento de inscrição, efetuada por marcação específica no processo de inscrição.
- 3.7. O valor de inscrição para este Concurso Público, a título de ressarcimento de despesas, é o constante da tabela a seguir apresentada:

Nível de Escolaridade	Valor
Nível Médio	R\$ 80,00

- 3.7.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em moeda corrente nacional (dinheiro).
- 3.7.2. O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.
- 3.7.3. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.
- 3.8. Cada candidato poderá efetuar apenas 01 (uma) inscrição para um dos cargos de nível médio, referente a este concurso público.
- 3.8.1. Havendo números de inscrições em desacordo com o item 3.8, será(ão) cancelada(s) a(s) mais antiga(s), permanecendo a(s) mais recente(s).
- 3.9. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender aos itens 3.4 e/ou 3.5 e/ou 3.6.
- 3.10. Ao preencher sua Ficha de Inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas neste Edital.
- 3.11. Ao completar e efetivar sua inscrição, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que conhece e aceita as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.12. São considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição via Internet e não efetivado o pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 3.2.2.
- 3.13. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato ou quanto ao cargo – área escolhida.
- 3.14. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá remeter para CONCURSO PMSJ/SMA – EDITAL 003/2019/SMA – CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 20 de dezembro de 2019**, requerimento dirigido ao IESES (vide **Anexo V**) indicando as condições especiais de que necessita, juntando-o à fotocópia de seu comprovante de pagamento e cópia do Boleto bancário impresso.
- 3.14.1. Observando os restritos termos do Decreto nº 3.298/1999, à Pessoa com Deficiência (PcD) que se candidatar no presente Concurso Público e necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova, ao requerê-lo, deverá indicar as condições diferenciadas que necessitará para a realização da mesma.
- 3.14.2. Aos candidatos com deficiência visual, que requererem nos termos do subitem 3.14.1, provas em Braille, serão oferecidas provas no referido sistema, devendo suas respostas para a prova objetiva serem respondidas do mesmo modo pelo próprio candidato.
- 3.14.3. Os candidatos que realizarem a prova em Braille deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.
- 3.14.4. Aos candidatos com deficiência visual, que requererem nos termos do item 3.14.1, provas “ampliadas” serão disponibilizados cartão de respostas e provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente à fonte a qual necessitem desde que com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, cabendo aos candidatos sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão.
- 3.14.5. Não haverá realização de provas fora do local e horários marcados para todos os candidatos, todavia, o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso.
- 3.14.6. A decisão dos requerimentos previstos no item 3.14 caberá ao IESES, dentro da razoabilidade e disponibilidade.
- 3.14.7. O requerimento a que se refere o item 3.14 não se identifica com o requerimento previsto no item 6.1. (vagas reservadas a PcD), nem com ele guarda qualquer relação.

- 3.15. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Concurso Público, se a inscrição já estiver homologada.
- 3.16. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão do Concurso da Secretaria da Administração de São José, bem como da Coordenação do IESES.
- 3.17. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.
- 3.18. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.
- 3.19. O deferimento e o indeferimento de inscrição serão efetivados por ato do IESES, disponibilizado na página do concurso, no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, na **quinta-feira, 2 de janeiro de 2020**, até às 18 (dezoito) horas.
 - 3.19.1. No ato de indeferimento das inscrições, somente serão informados a causa do indeferimento e o CPF do candidato e, na falta deste, do número do documento de identidade e/ou da ficha de inscrição, não sendo informado o nome do mesmo.
- 3.20. A divulgação do local e horário de provas far-se-á por documento que indicará o horário, a sala e o estabelecimento em que o candidato fará a prova objetiva, cuja expedição ocorrerá até às 18 horas de **quarta-feira, 8 de janeiro de 2020**, para o endereço eletrônico que o candidato indicou ao efetuar sua inscrição.
 - 3.20.1. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa.
- 3.21. O candidato deverá acompanhar no *site* do concurso a confirmação de sua inscrição, onde constará o deferimento ou não da mesma, assim como o horário e local de realização de sua prova.
- 3.22. Os candidatos que não tiverem recebido o Documento de Confirmação de Inscrição **até às 18 horas de quarta-feira, 8 de janeiro de 2020**, deverão retirá-lo no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **com a indicação de seu CPF e data de nascimento**.
- 3.23. O candidato é responsável pela conferência do Documento de Confirmação de Inscrição que receber.
 - 3.23.1. Em caso de ocorrência de divergência do Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção ao IESES, indicando o campo a ser corrigido, através do e-mail **correcao@ieses.org** e, obrigatoriamente, indicando seu nome, seu número de inscrição e cargo/área a que concorre.
 - 3.23.2. Será indeferido qualquer pedido relativo ao item anterior (3.23.1.), quando o mesmo se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição, nos termos do item 3.13 deste Edital.

4. DA PROVA

- 4.1. O presente Concurso Público avaliará os conhecimentos e habilidades dos candidatos através de etapa única, que será composta de **Prova objetiva** com questões objetivas de caráter eliminatório e classificatório.
- 4.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 4.3. O candidato que requerer condição especial de prova nos termos do item 3.14 participará do Concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário e à aplicação das provas.
- 4.4. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (CRA, CREA, CRC, OAB, etc.), RNE, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação com foto, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto.
 - 4.4.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 4.4.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação ou certificado de reservista sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 4.4.
 - 4.4.3. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos nos itens 4.4, quer eles estejam autenticados ou não.
 - 4.4.4. Considerando o disposto no item 4.9.16, não serão aceitos documentos em versão digital ou eletrônica, devendo o candidato portar os documentos mencionados no item 4.4 em sua versão física, exclusivamente.
- 4.5. As provas serão realizadas na cidade de São José (SC).
 - 4.5.1. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outras cidades próximas àquelas definidas no item anterior (4.5).
- 4.6. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.
- 4.7. A Secretaria da Administração de São José e o IESES não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.
- 4.8. O descumprimento dos itens constantes neste Edital, implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.

4.9. DA PROVA OBJETIVA

- 4.9.1. A Prova Objetiva é composta de 2 (duas) provas: Prova de Conhecimentos Gerais e Prova de Conhecimentos Específicos.
- 4.9.2. As provas objetivas terão questões com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma), e apenas 1 (uma) a correta, cujo número de questões da prova e de cada matéria especificada junto aos programas, no **Anexo VI** deste Edital.
- 4.9.3. Para a realização das provas objetivas, respondidas em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
- 4.9.4. O preenchimento do cartão é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) às provas.
- 4.9.5. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com duas decimais, tendo todas as questões de cada prova igual valor.
- 4.9.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver, isoladamente, em cada uma das provas – de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico, nota superior a 0,00 (zero).
- 4.9.7. Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelo candidato.
- 4.9.8. Nas provas objetivas, será atribuída nota 0 (zero):
- À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
 - À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
 - À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas; e,
 - À(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
 - À(s) questão(ões) incorreta(s).
- 4.9.9. O gabarito das provas objetivas e as respectivas provas serão disponibilizados no site do concurso, até às **10 horas de segunda-feira, 13 de janeiro de 2020**.
- 4.9.10. Todos os programas objetos das provas e respectivos quantitativos de questões constam do **Anexo VI** ao presente Edital.
- 4.9.11. Os portões dos locais de prova serão fechados às 08 (oito) e/ou às 14 (quatorze) horas do dia da prova, sendo realizadas as provas por nível de escolaridade.
- 4.9.12. Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões.
- 4.9.13. As provas objetivas serão realizadas no **domingo, 12 de janeiro de 2020**, no local que constar do Documento de Confirmação de Inscrição, e terão duração de 4 (quatro) horas.
- 4.9.13.1. O tempo necessário ao preenchimento do cartão-respostas, por parte do candidato está incluso na duração prevista da prova, não sendo concedido tempo adicional algum.
- 4.9.13.2. IESSES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outra data, diferente daquela apresentada no item anterior (4.9.13), comunicando aos candidatos a referida alteração com prazo não inferior a 15 dias, ressalvado motivo de força maior ou de calamidade pública, no qual o referido prazo pode não ser respeitado.
- 4.9.14. O início das provas será autorizado quando todos os candidatos presentes estiverem alocados nas respectivas salas de prova.
- 4.9.15. Durante a realização das provas é vedada qualquer tipo de consulta, ou seja, a livros, revistas, folhetos, anotações, etc.
- 4.9.16. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas com aparelhos eletrônicos (telefones celulares, pagers, walkman, agenda eletrônica, notebook, handheld, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógios com qualquer uma das funções anteriormente citadas, etc.) ou armas de qualquer tipo. Caso o candidato esteja portando algum destes itens, este deverá ser entregue aos fiscais de sala antes do início das provas e somente serão devolvidos à saída do candidato da sala de provas.
- 4.9.17. O descumprimento dos itens 4.9.15 ou 4.9.16 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.
- 4.9.18. Os candidatos somente poderão se retirar do local de provas após 2 (duas) horas do início das mesmas.
- 4.9.18.1. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.
- 4.9.18.2. O candidato, ao encerrar as provas, entregará ao fiscal de prova/sala:
- O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;
 - O caderno de provas.
- 4.9.19. O candidato poderá reter para si, apenas, a cópia do cartão de respostas.
- 4.9.20. O IESSES, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação das provas, à autenticação digital dos cartões ou de outros documentos pertinentes.

4.9.21.O descumprimento dos itens constantes neste Edital, implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1 Os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, serão classificados por cargo, em ordem decrescente de pontos, calculados a partir da multiplicação da Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais (NPCG – com peso 0,3), pela Nota de Conhecimentos Específicos (NPCE – com peso 0,7) expressos estes pontos com 2 (duas) casas decimais, calculados pelas seguintes fórmulas:
Pontuação Final = ((Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais (NPCG) x 0,30) + (Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos (NPCE) x 0,70))
- 5.2 Ocorrendo empate na média aritmética ponderada, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data do término das inscrições, **sexta-feira, 20 de dezembro de 2019**).
- 5.3 Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
- Maior nota na prova de conhecimentos específicos;
 - Maior idade.
- 5.4 Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos com pontuação final (nos termos do item 5.1.) igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).
- 5.5 O candidato que, mesmo tendo obtido a nota mínima na prova objetiva a que se submeteu, não obtiver a pontuação final (nos termos do item 5.1.) igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros), será considerado reprovado no presente Concurso Público, sendo consignada tal reprovação como “Reprovado por corte”.
- 5.6 Não haverá reclassificação de candidato, que nomeado não tiver interesse na vaga.

6. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 Aos candidatos que concorrerem à vaga reservada à PcD aplicam-se, no que couber, as disposições previstas nas Lei nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/99, na Lei Estadual nº 17.292/2017 e na Lei Municipal nº 3.727/2001.
- 6.2 Serão reservadas vagas a Pessoas com Deficiência - PcD, na proporção de 10% (dez por cento) das respectivas vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de vigência do concurso, nos termos da Lei municipal nº 3.727/2001.
- 6.3 Consideram-se Pessoas com Deficiência - PcD aquelas que se enquadrem nas categorias descritas na Lei nº 7.853/1989, no Decreto Federal nº 3.298/1999, na Lei Estadual nº 17.292/2017.
- 6.4 O candidato com deficiência deverá remeter para CONCURSO PMSJ/SMA – EDITAL 003/2019/SMA – VAGAS RESERVADAS PCD, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 20 de dezembro de 2019**, requerimento específico ao IESES com os seguintes documentos:
- Cópia do Boleto bancário impresso;
 - Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência, e seu número de inscrição (vide **Anexo VII** ao Edital);
 - Atestado médico especificando a respectiva deficiência e o respectivo CID (original ou cópia autenticada), bem como a provável causa da deficiência contendo a assinatura e ou carimbo do médico responsável por sua emissão.
 - O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.
- 6.5 A relação dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas à Pessoas com Deficiência deferidos e indeferidos será publicada na forma do item 3.19.
- 6.6 O deferimento do requerimento indicado no item 6.3 levará em conta: a) o pedido de inscrição do candidato; b) o cumprimento do disposto no mesmo item (6.3) e c) a qualificação do candidato como PcD, avaliada a partir do atestado médico apresentado e respectivo número de CID indicado.
- 6.7 Os candidatos que se declararem PcD, que foram classificados e, posteriormente, nomeados, serão submetidos à perícia por Junta Médica Oficial do Município, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as responsabilidades do cargo e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.
- 6.8 A análise da compatibilidade da deficiência com as responsabilidades do cargo poderá ocorrer tanto em momento anterior à posse no respectivo cargo, quanto durante a realização do período de três anos do estágio probatório, a critério da Junta Médica Oficial do Município.
- 6.9 De acordo com a necessidade do caso, a Junta Médica Oficial do Município poderá requisitar apoio de outros profissionais para proceder a avaliação e decidir quanto às suas responsabilidades referidas no item anterior.
- 6.10 A decisão da Junta Médica indicada no item anterior (6.7) terá caráter de decisão terminativa, ressalvada a hipótese prevista no subitem 6.9.
- 6.11 A deficiência declarada que não for confirmada pela Junta Médica Oficial ou que não seja compatível com as responsabilidades do cargo importará na perda do direito ao pleito da vaga reservada a Pessoas com Deficiência –PcD,

sendo garantido a sua participação conforme a classificação geral do certame.

- 6.11.1. A perda do direito ao pleito da vaga reservada a PcD também será aplicada à inobservância do disposto nos itens anteriores.
- 6.12.2. Será passível de exoneração o candidato com deficiência que, no decorrer de suas atividades, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as responsabilidades do cargo, durante o período de três anos de estágio probatório.
- 6.12 O candidato inscrito como PcD participará tanto da listagem da classificação geral, como da listagem de classificação dos candidatos que concorrem às vagas reservadas à PcD.
 - 6.12.1. Quando o cálculo da definição da quantidade de vagas reservadas à PcD resultar em número fracionário haverá o arredondamento para o número imediatamente superior se, a fração for igual ou superior a cinco décimos, nos termos do parágrafo único do artigo 4º da Lei Municipal nº 3.727/2001.
 - 6.12.2. Os candidatos classificados na listagem de PcD serão nomeados a partir da 5ª (quinta) vaga, para o respectivo cargo, caso venha a surgir na vigência deste Edital, seguindo em intervalos de dez vagas, sucessivamente, de modo a se respeitar o percentual definido em lei e a Recomendação nº 01/2015/11PJ/SJO da 11ª Promotoria de Justiça da Comarca de São José/SC para sua aplicação.
 - 6.12.3. A nomeação da PcD atenderá, além das situações anteriores, a necessidade e disponibilidade de vagas, a critério da Administração Pública.
- 6.13 A vaga destinada a PcD que não for ocupada em decorrência de desistência do candidato ou da não confirmação da deficiência alegada à Junta Médica Oficial continuará reservada aos demais candidatos classificados com PcD, observada a ordem de classificação.
- 6.14 Esgotada a lista de classificados na condição de PcD, a vaga será destinada aos candidatos da classificação geral.
- 6.15 O requerimento a que se refere o item 6.3 não se constitui no requerimento previsto para pedidos de condição especial de prova, referido no item 3.14, nem com ele guarda qualquer relação.
- 6.16 O candidato com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para os demais candidatos.

7. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

- 7.1. É admitido pedido de revisão quanto:
 - a. Ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b. Ao indeferimento de inscrição;
 - c. Ao não deferimento de condições especiais de prova;
 - d. Ao não deferimento do enquadramento para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência;
 - e. À formulação das questões e respectivos quesitos;
 - f. À opção considerada como certa na prova objetiva;
 - g. Aos resultados das provas objetivas.
- 7.2. Os pedidos de revisão relativos ao item "7.1.a" deverão ser interpostos das 9 (nove) horas de **quinta-feira, 12 de dezembro de 2019 até às 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 13 de dezembro de 2019.**
- 7.3. Os pedidos de revisão relativos ao item "7.1.b", "7.1.c" e "7.1.d" deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de sexta-feira, 3 de janeiro de 2020 até às 18 (dezoito) horas de segunda-feira, 6 de janeiro de 2020.**
- 7.4. O gabarito oficial das provas objetivas será tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até às **10 (dez) horas de segunda-feira, 13 de janeiro de 2020.**
 - 7.4.1. As provas objetivas serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até às **10 (dez) horas de segunda-feira, 13 de janeiro de 2020**, ali permanecendo até às **18 (dezoito) horas do segundo dia útil subsequente.**
 - 7.4.2. O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos (item 7.1.e) ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 7.1.f) deverá fazê-lo a partir das **10 (dez) horas de segunda-feira, 13 de janeiro de 2020 até às 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 15 de janeiro de 2020.**
- 7.5. Os resultados preliminares (provas objetivas), serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **até às 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 29 de janeiro de 2020.**
 - 7.5.1. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, ícone "Resultados" e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.
 - 7.5.2. Os pedidos de revisão relativos ao item "7.1.g" (aos resultados das provas objetivas) deverão ser interpostos **das 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 29 de janeiro de 2020 as 18 (dezoito) horas de quinta-feira, 30 de janeiro de 2020.**
- 7.6. Os resultados finais e, para os aprovados, as listas de classificação, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **até às 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 31 de janeiro de 2020.**
- 7.7. Os pedidos de revisão relativos ao item "7.1" serão respondidos nos seguintes prazos e formas:
 - 7.7.1. Se relativos ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, através de ato tornado disponível o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até às **18 horas de quarta-feira, 18 de dezembro de 2019.**
 - 7.7.2. Se relativos ao indeferimento de inscrição, ao indeferimento ao pedido para condições especiais de prova e não

deferimento do enquadramento para concorrer as vagas reservadas às pessoas com deficiência, através de ato tornado disponível o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até às **18 horas de quarta-feira, quarta-feira, 8 de janeiro de 2020.**

- 7.7.3. Se relativos à formulação das questões e respectivos quesitos de prova e à opção considerada como certa nas provas objetivas – de forma conjunta para todos os candidatos em relação a cada uma das questões da Prova Objetiva de um mesmo cargo – área, objeto de Pedido de Revisão, por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados das provas objetivas.
- 7.7.4. Se relativos aos resultados preliminares do Concurso Público, por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados finais.
- 7.8. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontarem as razões e circunstâncias que os justifiquem, interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.
 - 7.8.1. Os pedidos de revisão deverão ser elaborados exclusivamente através de formulário digital disponibilizado no ícone “Pedidos de Revisão” do endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, a partir da indicação do CPF e data de nascimento do candidato.
 - 7.8.2. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato ou de seu procurador, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.
 - 7.8.3. Ao optar por pedido de revisão, o candidato deverá proceder conforme orientação no referido formulário.
 - 7.8.3.1. Não haverá hipótese de preparação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido preparado de outro modo.
 - 7.8.4. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do candidato; uma vez concluídos (razões e requerimentos), estes deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.
 - 7.8.4.1. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser desprovidos de qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.
 - 7.8.4.2. Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do pedido ou de seus respectivos requerimentos, sendo indeferidos sumariamente os que não atenderem a esta condição.
 - 7.8.4.3. O reconhecimento e a consequente consideração de marca distintiva como elemento de identificação do pedido de revisão está contido no poder discricionário do julgador.
 - 7.8.5. Uma vez terminado o procedimento de formulação do pedido de revisão em seu formulário eletrônico, deverá o candidato, imprimi-lo e remetê-lo, devidamente assinado, para CONCURSO PMSJ/SMA – EDITAL 003/2019/SMA – PEDIDO DE REVISÃO, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até o último dia de cada um dos prazos de pedido de revisão.
- 7.9. Os pedidos de revisão interpostos fora do respectivo prazo não serão conhecidos, sendo para tanto consideradas as datas de expedição do SEDEX-ECT.
- 7.10. Pedidos de Revisão inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 7.11. A Banca Examinadora constitui última instância para pedido de revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão pedidos de revisão adicionais.
- 7.12. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos pedidos de revisão interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 7.13. Na ocorrência do disposto no item 7.12 e/ou em caso de provimento de pedido de revisão, poderá ocorrer a classificação ou desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 7.14. As decisões dos pedidos de revisão serão levadas ao conhecimento dos candidatos por meio do site do concurso, não tendo caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 07 (sete) dias a contar da data da publicação do respectivo Edital ou Aviso.
- 7.15. Somente é admitido recurso quanto:
 - a. A publicação do ato homologatório do resultado do certame.
- 7.16. Os recursos relativos aos itens 7.15.a. deverão ser interpostos até o primeiro dia útil após a publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (que poderá ser acessado pelo *site* <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/>).
 - 7.16.1. Os recursos relativos aos itens 7.15.a. deverão ser endereçados à Secretaria da Administração de São José, sendo protocolados junto ao Gabinete da Secretária, sito à Avenida Acioni Souza Filho (Av. Beira-Mar de São José), nº 403 – 3º andar, no horário **das 13 às 19 horas**, com a menção expressa que se relacionam a este Edital.
- 7.17. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem (divergência entre o ato homologatório publicado e os resultados do certame disponibilizados no *site* do mesmo), bem como tiverem indicados o número deste Edital, o nome do candidato, seu número de sua inscrição e endereço para correspondência.

8. DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. São condições mínimas para contratação:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
 - Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.
- 8.2. Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas e interesse da Administração Pública, terão sua nomeação publicada no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (que poderá ser acessado pelo *site* <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/>), para efeito de ciência do candidato.
- 8.3. Além da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, o candidato será convocado para os procedimentos preparatórios para sua posse, por meio de correspondência postal, a ser encaminhada ao endereço informado pelo candidato no ato da sua inscrição neste concurso ou outro que vier a indicar posteriormente.
- 8.4. A atualização do endereço residencial e eletrônico para fins de comunicação da nomeação ou outros procedimentos é de total responsabilidade do candidato classificado neste concurso público. Em caso de mudança de endereço, antes da homologação do concurso, o candidato deverá comunicar à IESES sobre a alteração do endereço, e após a homologação deverá o candidato comparecer pessoalmente ou solicitar a atualização por meio de carta registrada endereçada à Diretoria-Geral de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração aos cuidados do Diretor-Geral de Recursos Humanos, por meio do endereço: Avenida Acioni de Souza Filho (Av. Beira-Mar de São José), nº 403, Praia Comprida – São José/SC – 3º Andar – CEP: 88103-790.
- 8.5. A posse do candidato ocorrerá nos termos do § 1º do artigo 21 da Lei nº 2.248/1991.
- 8.6. O candidato nomeado que, por qualquer motivo não tomar posse, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
- 8.7. Não será admitida a reclassificação (deslocamento para o final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga, quando nomeado.
- 8.8. No caso de desistência formal ou expressa da posse, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados observada a ordem classificatória.
- 8.9. A desistência formal ou expressa implicará na perda do direito à posse no respectivo cargo, de forma irrevogável ainda que ocorrida em tempo hábil para a posse.
- 8.10. Também será considerada desistência para a posse quando o candidato nomeado, devidamente convocado para os atos preparatórios à posse, que não manifestar o seu interesse.
- 8.11. A aprovação e classificação no concurso público não criam direito à imediata nomeação do candidato, que será concretizada, dentro no prazo de validade do concurso e na medida das necessidades e disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município, considerados os limites e vedações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000). A nomeação é ato de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com o interesse público, conveniência e oportunidade da Administração Pública.
- 8.12. A comprovação da Habilitação Profissional Mínima Exigida (diplomas, certificados e/ou comprovante de registro em conselho ou órgão fiscalizador da profissão) deverá ser realizada pelo candidato classificado até a posse no cargo, sob pena de eliminação do candidato no processo de admissão iniciado atinente a este concurso público.
- 8.13. A falta de comprovação, na data de posse, da Habilitação Profissional Mínima Exigida de que trata este Edital resultará na edição de ato administrativo que tornará nula (sem efeito) a nomeação.
- 8.14. Não haverá posse por procuração.
- 8.15. O candidato nomeado deverá apresentar os documentos, exames e laudos necessários para a admissão e posse, de acordo com a lista a seguir:
- 8.15.1. Dos Documentos:
- Uma foto 3x4;
 - Ficha cadastral devidamente preenchida (modelo padronizado da PMSJ – disponível do *site* da PMSJ ou retirar no setor de Recursos Humanos da Secretaria da Administração).
 - Comprovante da escolaridade exigida – Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso (**fotocópia autenticada – frente e verso ou original e cópia para autenticação por servidor público**);
 - Cópia autenticada do certificado de conclusão de curso básico de informática, com carga horária mínima de 60 horas, para o cargo de Secretário Escolar;
 - Comprovante do registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional referente ao Estado de Santa Catarina para os cargos exigidos neste edital (**fotocópia autenticada ou original**);
 - Declaração de regularidade do registro com o órgão fiscalizador;
 - Documento de Identificação com foto atualizado; (**original com fotocópia simples**);
 - Cópia simples do título de eleitor;
 - Certidão de quitação eleitoral (obter no *site* www.tse.gov.br);
 - Cópia Simples do documento comprobatório de quitação do serviço militar obrigatório para candidatos do sexo masculino;
 - Cópia simples da Carteira de Trabalho com o nº do PIS/PASEP e qualificação;
 - Cópia simples da Certidão de Casamento atualizada;
 - Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s) menor(es) de 14 anos (**fotocópia autenticada ou original**);

- n. Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros da JUSTIÇA FEDERAL e ESTADUAL dos locais de domicílio.
- o. Declaração de bens – modelo padronizado da PMSJ (disponível no *site* PMSJ ou retirar na Diretoria-Geral de Recursos Humanos da Secretaria da Administração) e a última declaração do imposto de renda com todas as folhas assinadas e com a informação de envio ou de recebimento pela Receita Federal (obter no *site* <https://receita.economia.gov.br/>);
- p. Declaração de não acumulação de cargos, empregos e funções públicas ou de acumulação de cargos ou proventos de aposentadoria – modelo padronizado PMSJ – disponível no *site* PMSJ ou retirar na Diretoria-Geral de Recursos Humanos da Secretaria da Administração. Em caso de acumulação de cargo, emprego ou função pública, é imprescindível que o candidato forneça a declaração atualizada do órgão competente onde exerce seu cargo, emprego ou função pública. No documento deverá constar: a) Órgão competente; b) Cargo/emprego/função; c) Lotação e Local de Trabalho; d) Carga Horária e Jornada de Trabalho;
- q. Declaração do candidato de não ter sofrido, penalidades disciplinares no órgão que exerce seu cargo, emprego, ou função pública, conforme legislação aplicável (modelo padronizado da PMSJ – disponível do *site* da PMSJ);
- r. Cópia atualizada do comprovante de residência emitida nos últimos 3 (três) meses;

8.15.2. Dos Exames e Avaliações Médicas com Laudos:

- a. Hemograma Completo, Glicemia de Jejum, Parcial de Urina, Radiografia de Tórax bilateral;
 - b. Sorologia para hepatites B e C;
 - c. Eletrocardiograma (caso o candidato tenha mais de 35 anos);
 - d. Radiografia (RX) de coluna lombo sacra, PA e Perfil, com laudo;
 - e. Comprovação da vacinação contra a Rubéola da CANDIDATA com até 39 anos onze meses e vinte e nove dias de idade, apresentando a via original e uma cópia (Vacina Monovalente contra Rubéola ou Vacina Dupla Viral ou, ainda, a Tríplice Viral). Exigência estabelecida na Lei estadual nº 10.106/1996;
 - f. Avaliação oftalmológica, com laudo original, expedido por Médico Oftalmologista, no qual deverá constar a aptidão visual do candidato para exercício do cargo e função a que o candidato será empossado;
 - g. Avaliação ortopédica, com laudo original, expedido por Médico Ortopedista, o qual deverá declarar a aptidão ortopédica do candidato para exercício do cargo e função a que o candidato será empossado;
 - h. Avaliação psiquiátrica, com laudo original, expedido por Médico Psiquiatra, no qual deverá constar a aptidão mental do candidato para exercício do cargo e função a que o candidato será empossado;
 - i. Declaração formal do candidato(a) de que não está sendo submetido a tratamento psiquiátrico ou psicológico, ortopédico ou oftalmológico com profissional diferente daquele que expediu e assinou o laudo de aptidão para o cargo, conforme modelo disponibilizado pela Junta Médica da Prefeitura de São José.
- 8.16. Os documentos exigidos no subitem 8.15.1 serão entregues em data a ser estipulada pela Diretoria-Geral de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, a qual será anterior à data do agendamento de perícia médica, ressalvados os casos referidos do item 8.18.
- 8.17. A apresentação de todos os exames médicos, bem como de todos os laudos solicitados deverá ocorrer na data em que for agendada a perícia na Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de São José/SC, sendo o candidato informado da data e horário oportunamente pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração. Destaca-se que os exames e laudos deverão ter sido expedidos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à data da perícia médica.
- 8.18. Será facultada à Junta Médica Oficial a realização de tantas quantas avaliações forem necessárias para concluir a perícia médica admissional do candidato, podendo, inclusive, requisitar a apresentação de exames e laudos complementares, de acordo com a análise do caso concreto.
- 8.19. Os exames e laudos médicos solicitados correrão às expensas do candidato e suas despesas não serão reembolsadas.
- 8.20. Somente tomará posse o candidato devidamente nomeado, que tiver efetuado a entrega de todos os documentos, exames e laudos solicitados pela Diretoria-Geral de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, bem como ter se submetido à avaliação e aprovação da Junta Médica Oficial.
- 8.21. A posse ficará condicionada, além do atendimento ao disposto nos itens anteriores, à análise e emissão de parecer admissional favorável pela Secretaria Executiva de Controle Interno e Transparência, nos moldes da Instrução Normativa nº 11/2011 do TCE/SC.
- 8.22. A falta de comprovação de quaisquer requisitos para investidura até a data da posse tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato.
- 8.23. As certidões, laudos, atestados e declarações que apresentarem alguma ocorrência deverão ser acompanhados de certidões explicativas, as quais serão analisadas, podendo configurar impedimento à posse, nos termos da lei.
- 8.24. O candidato que deixar de tomar posse no prazo legal será considerado desistente para todos os fins.
- 8.25. Constatada a acumulação de cargos, empregos ou funções públicas em desacordo com a Constituição Federal, caberá ao candidato a comprovação da desincompatibilização, até o momento da posse, sob pena de impedimento à posse, o que implicará em tornar sem efeito o respectivo ato de nomeação.
- 8.26. Em caso de falsidade ideológica decorrente do preenchimento da declaração de (in)acumulação, ficará o candidato sujeito às medidas cabíveis na legislação vigente.

9. DO FORO JUDICIAL

- 9.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de São José (SC).

10. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

10.1. Fica delegada competência ao IESES para:

- a. Divulgar o Concurso;
- b. Receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
- c. Deferir e indeferir as inscrições, os pedidos de isenção, os pedidos de condições especiais de prova e os pedidos para concorrer a vaga reservada a pessoas com deficiência;
- d. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
- e. Julgar os pedidos de revisão previstos no item 7.1 e seus subitens, deste Edital;
- f. Prestar informações sobre o Concurso.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada cargo, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública.
- 11.2. A homologação do resultado deste Concurso Público poderá efetuada por cargo, a critério da Secretaria de Administração de São José.
- 11.3. O inteiro teor deste Edital será disponibilizado no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1. e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (D.O.M./SC).
- 11.4. O Ato de Homologação do resultado final do Concurso, para os candidatos classificados, será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (D.O.M./SC), de acordo com a listagem geral de ampla concorrência e a das vagas reservadas a PcDs.
- 11.5. Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 11.6. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho individual disponível no endereço eletrônico do site do concurso, conforme item 3.2.1 deste Edital, e a publicação do Resultado Final e Homologação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.
- 11.7. Será excluído do Concurso, por ato do IESES, o candidato que:
 - 11.7.1. Tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe do IESES;
 - 11.7.2. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 - 11.7.3. For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
 - 11.7.4. Ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 11.7.5. Recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.
- 11.8. A Secretaria da Administração de São José e o IESES não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a. Endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - b. Endereço residencial errado ou não atualizado;
 - c. Endereço de difícil acesso;
 - d. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrente de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - e. Correspondência recebida por terceiros.
- 11.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 11.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à sua apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato.
- 11.11. A Secretaria da Administração de São José e o IESES não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 11.12. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 11.13. Sempre que houver indicações de horários neste Edital, respeitar-se-á o horário oficial de Brasília (DF).
- 11.14. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pela Secretaria da Administração de São José e pelo IESES.

São José (SC), 18 de novembro de 2019.

ADELIANA DAL PONT
Prefeita Municipal

VERA SUELY DE ANDRADE
Secretária Municipal de Administração

**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2019/SMA

ANEXO I – CARGO, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO/REMUNERAÇÃO E NÚMERO DE VAGAS

1. Os cargos, habilitação, carga horária, vencimento/remuneração e número de vagas do presente Concurso Público, são os seguintes:

1.1 Cargo com exigência em NÍVEL MÉDIO

Cargo	Habilitação Mínima	Carga horária semanal	Vencimento/Remuneração	Nº de vagas
Agente de Secretaria Escolar	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.522,58	22
Secretário Escolar	Ensino Médio completo e certificado de curso básico de informática com carga horária mínima de 60 horas.	40h	R\$ 2.153,15	25

2. A Remuneração de cada cargo observará as seguintes disposições:

- 2.1 A concessão de vale-transporte será garantida aos servidores desde que preenchidos os requisitos previstos na Lei nº 1.868/1987 e no Decreto Municipal nº 34.055/2011.
- 2.2 O pagamento de auxílio-alimentação, a título de vantagem por dia útil trabalhado, aos servidores públicos ativos da Administração Municipal dar-se-á conforme os casos e as regras previstos pela Lei Municipal nº 4.799, de 26 de junho de 2009, e suas alterações.

ANEXO II – RESPONSABILIDADES

As Responsabilidades dos Cargos atinentes a este Concurso Público, que estão descritas a seguir, são àquelas previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 90/2019.

1. NÍVEL MÉDIO**AGENTE DE SECRETARIA ESCOLAR**

Executar os serviços burocráticos e administrativos na Secretaria de unidades de ensino, atendendo com cordialidade aos alunos, professores e comunidade em geral. Providenciar arquivamento da documentação, no preenchimento de históricos, declarações, atestados, requerimentos, ofícios, dentre outros, auxiliando a matrícula/rematrícula e/ou transferência de alunos. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área. Prestar atendimento aos servidores, pessoalmente ou por telefone. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho. Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Secretariar unidades de ensino, por meio da execução de serviços burocráticos e administrativos, atendendo com cordialidade aos alunos, professores e comunidade em geral. Atender a demanda da Secretaria de Administração, atendendo telefonemas e direcionando ligações e recados, agendando horários de atendimento, realizando atas e registros, providenciando a documentação de alunos, professores, funcionários e ex-alunos, tais como históricos, declarações, atestados, requerimentos, ofícios, dentre outros, atendendo pais, alunos e a comunidade em geral, repassando recados aos alunos, providenciando a matrícula e/ou transferência de alunos. Secretariar os gestores da unidade escolar que atua, revendo todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor, apresentando a este, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados e despachados e assinar, juntamente com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados. Preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção. Elaborar relatórios com informações e dados estatísticos, fornecendo subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Utilizar modos de utilização de sistemas operacionais. Utilizar modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. Utilizar noções básicas e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de busca e pesquisa. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho. Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ANEXO III – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – DOADOR DE SANGUE OU DE MEDULA

REQUERIMENTO

INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome:

RG: _____

CPF: _____

Endereço completo:

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Cargo a que Concorre

E-mail (endereço para correio eletrônico):

O candidato acima qualificado vem pelo presente requerer seu enquadramento para isenção da taxa de inscrição, juntando os documentos exigidos pelo Edital 003/2019/SMA da Secretaria da Administração de São José.

_____, _____/_____/2019.

(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário, bem como:
 - a) Original ou cópia autenticada em cartório de documento emitido por entidade coletora oficial ou credenciada, declarando que o requerente se enquadra como doador de sangue e/ou medula.
2. Leia com atenção o item 3.3.1 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.
3. Este requerimento não tem qualquer relação com os requerimentos destinados a condição especial de prova ou para concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência.

ANEXO IV – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – CANDIDATOS QUE NÃO POSSUAM RENDA NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.006/2010 E LEI 5.344/2013, INSCRITOS NO CADASTRO ÚNICO DOS PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL – CADÚNICO

REQUERIMENTO

INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Cargo a que Concorre _____

E-mail (endereço para correio eletrônico): _____

O candidato acima qualificado vem pelo presente requerer seu enquadramento para isenção da taxa de inscrição, no amparo da Lei Municipal nº 5.006/2010 e Lei 5.344/2013, inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, declarando-se pessoa desempregada e de baixa renda e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, bem como, juntando os documentos exigidos pelo Edital 003/2019/SMA da Secretaria da Administração de São José.

_____, ____/____/2019.
(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário, bem como:
 - a. Comprovante de rendimento (Carteira de Trabalho, Comprovante de Rendimento da Empresa ou declaração do empregador); ou
 - b. Cópia da Carteira do Trabalho comprovando ter sido exonerado ou declaração do candidato que está desempregado.
2. Leia com atenção o item 3.3.2 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.
3. Este requerimento não tem qualquer relação com os requerimentos destinados a condição especial de prova ou para concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência.

ANEXO V – MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERER CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA**INFORMAÇÕES DO CANDIDATO**

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Cargo a que Concorre
_____E-mail (endereço para correio eletrônico):

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de cargos do Edital 003/2019/SMA da Secretaria da Administração de São José, vem requerer condição especial para realização das provas, conforme o respectivo item abaixo que assinala:

 Condição Física – Sala de fácil acesso (rampa ou elevador) Condição Física – Carteira de fácil acesso e/ou com maior espaço ao seu redor Condição de Lactante – Sala especial para amamentação Condição Visual – Prova ampliada (impressa em tamanho A3) Condição Visual – Prova em braile Tempo Adicional, apresentando a respectiva justificativa de especialista na área de deficiência Outros: _____

_____, ____/____/2019.

(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário, seu pagamento ou indicação de isenção.
2. Leia com atenção o item 3.14 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.
3. Este pedido deve ser utilizado pelos candidatos que necessitem condições especiais de prova, quer sejam pessoas com deficiência ou não.
4. Este requerimento não tem qualquer relação com o requerimento destinado a concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência.

ANEXO VI – PROVAS E PROGRAMAS**DEVEM SER CONSIDERADAS AS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO ATÉ 31 DE OUTUBRO DE 2019.****1 NÍVEL MÉDIO****1.1 PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos cargos de nível médio e terá 20 (vinte) questões como segue:

LÍNGUA PORTUGUESA – 10 (DEZ) QUESTÕES

Ortografia. Acentuação de acordo com o atual Acordo Ortográfico. Significado das palavras (sentido próprio e figurado). Homônimos e parônimos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Adequação do uso da língua portuguesa ao contexto de trabalho. Diferentes gêneros de textos. Compreensão de texto.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – 5 (CINCO) QUESTÕES

Resolução de exercícios ou situações problema envolvendo, individual e conjuntamente: operações com números naturais; inteiros e racionais; razão e proporção; divisão proporcional; porcentagem; regra de três; juros simples e compostos, perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; pesos e medidas; sistema métrico decimal; noções de estatística e interpretação de gráficos. Raciocínio lógico: princípios de contagem e probabilidade; operações com conjuntos, raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA – 5 (CINCO) QUESTÕES

Conceitos básicos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. *Software*, *hardware* e redes. Noções de Microsoft Windows. Editor de texto Microsoft Word. Planilha eletrônica Microsoft Excel. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico: preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Cópia de segurança (*backup*), *vírus*, medidas de segurança. Conceito e organização de arquivos (pastas e diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

1.2 PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos cargos de nível médio e terá 20 (vinte) questões como segue:

AGENTE DE SECRETARIA ESCOLAR

Noções de censo escolar. Escrituração escolar. Noções de relações humanas e relações interpessoais e ética no serviço público. Noções de administração de materiais. Noções de organização. Noções de atendimento a pessoas e atendimento ao telefone. Comunicação. Normas gerais de organização, escrituração e procedimentos comuns e especiais. 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. Lei Municipal nº 2.248/91 - Estatuto do servidor da Prefeitura Municipal de São José. Lei Complementar nº 053/2011 - Plano de cargos, carreiras e vencimentos da Prefeitura Municipal de São José.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Noções de Censo Escolar; Programa Bolsa-Família na Educação. Escrituração escolar. Classificação dos registros individuais: matrícula, atestado de frequência, transferência, ficha do aluno e do funcionário. Histórico escolar. Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo. Normas gerais de organização. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Classificação dos arquivos e documentos. Organização e administração de arquivos. Material de arquivo, métodos de arquivamento. Preparação do material a ser arquivado. Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento. Matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, adaptação curricular. Avaliação escolar e estudos de recuperação. Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica da escola. Princípios administrativos: conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Lei Municipal nº 2.248/91 - Estatuto do servidor da Prefeitura Municipal de São José. Lei Complementar nº 053/2011 - Plano de cargos, carreiras e vencimentos da Prefeitura Municipal de São José.

**ANEXO VII – MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA,
PARA CONCORRER AS VAGAS RESERVADAS****INFORMAÇÕES DO CANDIDATO**

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Cargo a que Concorre
_____E-mail (endereço para correio eletrônico):

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de cargos do Edital 003/2019/SMA da Secretaria da Administração de São José, vem requerer sua inscrição para concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência – PcD, anexando:

1. Cópia do boleto bancário;
2. Atestado médico emitido, no qual estejam atestados a espécie e o grau ou nível de deficiência, **com expressa referência ao código** correspondente da Classificação Internacional de Doença – **CID**, bem como a provável causa da deficiência.
3. É obrigatória a indicação do **CRM do médico**.

_____, _____/_____/2019.

(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

1. Leia com atenção o item 7 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.
2. Este requerimento não tem qualquer relação com o requerimento destinado a solicitar condições especiais de prova.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PREVISTO

Cronograma de ordem meramente sugestiva, com a finalidade de facilitar a visualização dos calendários de eventos por parte dos candidatos. Em caso de divergência entre as datas constantes do cronograma de atividades previsto e o texto do respectivo Edital, valem as informações constantes do segundo (texto do Edital).

Item	Atividade	Data - Período
01.	Site do Concurso	www.educacao.pmsj.ieses.org
02.	Início do Período de Inscrições	segunda-feira, 18 de novembro de 2019
03.	Término do Período de Inscrições	sexta-feira, 20 de dezembro de 2019
04.	Início do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	segunda-feira, 18 de novembro de 2019
05.	Término do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 22 de novembro de 2019
06.	Divulgação da decisão dos pedidos de isenção	quarta-feira, 11 de dezembro de 2019
07.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	quinta-feira, 12 de dezembro de 2019
08.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	sexta-feira, 13 de dezembro de 2019
09.	Divulgação da decisão sobre pedidos de revisão dos indeferimentos de pedido de isenção.	quarta-feira, 18 de dezembro de 2019
10.	Prazo limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 20 de dezembro de 2019
11.	Data limite para solicitação de condições especiais de prova	sexta-feira, 20 de dezembro de 2019
12.	Data limite de entrega dos pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	sexta-feira, 20 de dezembro de 2019
13.	Divulgação da relação de inscrições deferidas	quinta-feira, 2 de janeiro de 2020
14.	Divulgação da decisão sobre pedidos de condições especiais de prova	quinta-feira, 2 de janeiro de 2020
15.	Divulgação da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	quinta-feira, 2 de janeiro de 2020
16.	Divulgação do ato de indeferimento de inscrições	quinta-feira, 2 de janeiro de 2020
17.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova e da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	sexta-feira, 3 de janeiro de 2020
18.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova e da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	segunda-feira, 6 de janeiro de 2020
19.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão	quarta-feira, 8 de janeiro de 2020
20.	Expedição do Documento de Confirmação de Inscrição - Locais da prova objetiva	quarta-feira, 8 de janeiro de 2020
21.	Data das provas objetivas	domingo, 12 de janeiro de 2020
22.	Divulgação das provas objetivas e seus gabaritos	segunda-feira, 13 de janeiro de 2020
23.	Início do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	segunda-feira, 13 de janeiro de 2020
24.	Término do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	quarta-feira, 15 de janeiro de 2020
25.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão de questões e do gabarito definitivo da prova objetiva	quarta-feira, 29 de janeiro de 2020
26.	Divulgação dos Boletins Individuais de Desempenho – avaliação da prova e dos pontos	quarta-feira, 29 de janeiro de 2020
27.	Início do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	quarta-feira, 29 de janeiro de 2020
28.	Término do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	quinta-feira, 30 de janeiro de 2020
29.	Julgamento dos pedidos de revisão (BDI) e classificação final	sexta-feira, 31 de janeiro de 2020