

Processo Seletivo Simplificado
Edital nº 02/2019

Abre inscrições e define normas ao Processo Seletivo Simplificado, destinado a formação de cadastro de reservas de Empregos Públicos, para contratação em caráter temporário (ACT), para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público do Consórcio Interfederativo Santa Catarina – CINCATARINA e dá outras providências.

O Diretor Executivo do Consórcio Interfederativo Santa Catarina - CINCATARINA, Sr. Elói Rönnau, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em especial o contido no inciso IX, do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil; artigo 49, do Protocolo de Intenções; artigo 49, do Contrato de Consórcio Público e artigos 50 a 52, do Estatuto, torna público a abertura das inscrições para o Processo Seletivo de Provas, das **16 horas do dia 28 de outubro de 2019, às 16 horas do dia 29 de novembro de 2019, destinado à formação de cadastro de reserva de Empregos Públicos previstos neste Edital, para contratação em caráter temporário (ACT), para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, do Consórcio Interfederativo Santa Catarina – CINCATARINA, em regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, no prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e legislação vigente.**

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos - FEPESE, localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) – Trindade – Florianópolis (SC):
- Telefones: (48) 3953 1000 / (48) 3953 1032
 - Endereço eletrônico: <http://seletivocincatarina.fepese.org.br>
 - E-mail: cincatarina@fepese.org.br.
- 1.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se encontram estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.3 Todos os avisos e editais convocatórios serão publicados no site do Processo Seletivo Simplificado na Internet: <http://seletivocincatarina.fepese.org.br> e constituem na única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Processo Seletivo Simplificado.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

1.4 Os documentos exigidos pelo presente Edital poderão ser entregues por um dos seguintes meios:

- a) **Pessoalmente ou por procurador devidamente constituído** no Posto de Atendimento ao Candidato;
- b) **Pela internet**, através de upload (carregamento) no site do Processo Seletivo Simplificado na Internet: <http://seletivocincatarina.fepese.org.br>;
- c) **Via postal.**

1.4.1 **Entrega pessoal ou por Procurador.** Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por procurador devidamente constituído para tal fim, no Posto de Atendimento na FEPESE, no endereço e horários abaixo:

Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).
Trindade - Florianópolis (SC).

*Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 17h.
No último dia de inscrições o atendimento será encerrado às 15 horas.*

1.4.2 **Envio pela Internet.** Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:

- a) Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;
- b) Acessar o site do Processo Seletivo Simplificado na Internet: <http://seletivocincatarina.fepese.org.br>;
- c) Na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, acessar a aba "Cadastro";
- d) Procurar, ao lado do campo do assunto a que se refere o documento, o link "Escolher arquivos";
- e) Após a seleção dos arquivos, clicar em "Atualizar os dados".

1.4.3 **Remessa postal.** A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

**Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos (FEPESE)
Processo Seletivo Simplificado CINCATARINA. Edital nº 002/2019**

Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).
Caixa Postal: 5067 - 88040-970 - Trindade - Florianópolis (SC).

1.4.3.1 No caso de remessa via postal, recomenda-se que a documentação seja enviada preferencialmente por SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), para que o candidato possa comprovar a sua expedição. Só serão examinados os que forem **entregues à FEPESE até às 16 horas do último dia previsto no Edital**

Inovação e Modernização na Gestão Pública

para a comprovação exigida, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal da postagem da correspondência.

1.5 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**.

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

1.6 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério do CINCATARINA.

1.7 A FEPESE informará por e-mail o deferimento da inscrição, o local de prova e outras informações. Não se responsabilizará, no entanto, por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Processo Seletivo Simplificado <http://seletivocincatarina.fepese.org.br> para verificar as informações oficiais do certame.

1.8 Não são admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

1.9 A inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado implica na autorização para que os dados pessoais do candidato, resultados das provas e classificação sejam publicados no sítio do Processo Seletivo Simplificado na Internet e por qualquer outro meio ou mídia.

2 CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

2.1 São requisitos básicos para contratação nos Empregos Públicos previstos neste Edital:

- a) Nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) O gozo dos direitos políticos;
- c) A quitação das obrigações militares e eleitorais;
- d) O nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego público/função;
- e) A idade mínima de 18 anos;
- f) Aptidão física e mental.

2.2 A comprovação da escolaridade e demais exigências só será feita quando da contratação para o Emprego Público. A não apresentação, no local, data e horário previsto na convocação, de todos os documentos exigidos implicará a desclassificação do Processo Seletivo Simplificado e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- 2.3 Serão pagas aos empregados públicos do CINCATARINA os seguintes adicionais e vantagens, na forma estabelecida em Lei:
- a) Décimo terceiro salário;
 - b) Férias e adicional de férias;
 - c) Adicional por serviço extraordinário;
 - d) Adicional pelo trabalho insalubre ou perigoso;
 - e) Adicional noturno;
 - f) Auxílio alimentação;
 - g) Vale transporte.
- 2.4 Os empregados públicos próprios do CINCATARINA são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e estarão submetidos ao Regime Geral de Previdência Social (INSS).
- 2.5 A aprovação e classificação final neste Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito de contratação pelo CINCATARINA, mas apenas a expectativa de ser contratado durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, observada a ordem de classificação.

3 EMPREGOS PÚBLICOS, EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE, REGISTRO PROFISSIONAL, VAGAS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO E AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- 3.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a formação de cadastro reserva de classificados para contratação em caráter temporário (ACT) nos Empregos Públicos abaixo relacionados, no prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

3.2 EMPREGO PÚBLICO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

Emprego Público e Função	Exigência de Escolaridade e Registro Profissional	Carga Horária	Salário e Auxílio Alimentação	Lotação
Analista Técnico III - ACT Função: Programador (Desenvolvimento de Sistemas)	Conclusão de Curso de Ensino Superior com Habilitação em Desenvolvimento de Sistemas ou Ciência da Computação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas da Informação ou Engenharia da Computação.	40 horas semanais	R\$ 3.800,00 + R\$ 970,00 (Auxílio alimentação)	Município de Florianópolis/SC
Analista Técnico IV - ACT Função: Arquiteto e Urbanista	Conclusão de Curso de Ensino Superior reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação em Arquitetura e Urbanismo e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.	40 horas semanais	R\$ 5.800,00 + R\$ 970,00 (Auxílio alimentação)	Município de Fraiburgo/SC

Inovação e Modernização na Gestão Pública

Emprego Público e Função	Exigência de Escolaridade e Registro Profissional	Carga Horária	Salário e Auxílio Alimentação	Lotação
Analista Técnico IV - ACT Função: Engenheiro Mecânico	Conclusão de Curso de Ensino Superior reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação em Engenharia Mecânica e Registro no Conselho Profissional Regional.	40 horas semanais	R\$ 5.800,00 + R\$ 970,00 (Auxílio alimentação)	Município de Fraiburgo/SC
Analista Técnico IV - ACT Função: Geógrafo	Conclusão de Curso de Ensino Superior reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação em Geografia e Registro no Conselho Profissional Regional.	40 horas semanais	R\$ 5.800,00 + R\$ 970,00 (Auxílio alimentação)	Município de Fraiburgo/SC
Analista Técnico IV - ACT Função: Museólogo*	Conclusão de Curso de Ensino Superior reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação em Museologia e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.	40 horas semanais	R\$ 5.800,00 + R\$ 970,00 (Auxílio alimentação)	Municípios Consorciados ao CINCATARINA

* A função de museólogo deverá ser exercida em municípios consorciados ao CINCATARINA que possuem museus, sendo responsável técnico e podendo atuar em mais de um município consorciado concomitantemente.

3.3 ATRIBUIÇÕES

ANALISTA TÉCNICO III - ACT

Descrição das Atribuições:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência;
2. Realizar orientações e auditorias;
3. Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
4. Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
5. Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
6. Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
7. Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
8. Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
9. Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
10. Executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
11. Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;

Inovação e Modernização na Gestão Pública

12. Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
13. Estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
14. Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
15. Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
16. Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
17. Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
18. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
19. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
20. Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
21. Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
22. Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
23. Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
24. Elaborar registros de operações contábeis;
25. Fazer registros da legislação pertinente às atividades do consórcio público;
26. Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
27. Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
28. Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
29. Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.

ANALISTA TÉCNICO IV - ACT

Descrição das Atribuições:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência;
2. Realizar orientações e auditorias;
3. Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
4. Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
5. Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
6. Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
7. Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
8. Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
9. Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;

Inovação e Modernização na Gestão Pública

10. Executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
11. Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
12. Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
13. Estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
14. Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
15. Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
16. Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
17. Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
18. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
19. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
20. Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
21. Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
22. Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
23. Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
24. Elaborar registros de operações contábeis;
25. Fazer registros da legislação pertinente às atividades do consórcio público;
26. Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
27. Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
28. Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
29. Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.

4 INSCRIÇÃO

- 4.1 A participação no Processo Seletivo Simplificado iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital.
- 4.2 O valor da inscrição para os Empregos Públicos com exigência de curso de ensino superior é de R\$ 120,00 (cento e vinte reais).
- 4.3 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado estarão abertas das **16 horas do dia 28 de outubro de 2019, às 16 horas do dia 29 de novembro de 2019**, por um dos seguintes meios:
 - Inscrição pela Internet;
 - Inscrição presencial no Posto de Atendimento ao candidato.

4.4 Instruções para a inscrição pela Internet

Inovação e Modernização na Gestão Pública

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

- a) Acessar o endereço eletrônico: <http://seletivocincatarina.fepese.org.br>;
- b) Preencher online o Requerimento de Inscrição, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
- c) Imprimir e efetivar o pagamento do boleto de pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou "home banking", preferencialmente do Banco do Brasil S.A., até a data de encerramento das inscrições.

4.5 Instruções para a inscrição presencial

4.5.1 Para efetivar a sua inscrição presencial, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) Comparecer na sede da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) nos horários informados, munido de documento de identidade original com foto e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- b) Se Procurador, portar documento de identidade original com foto e cópia xerográfica do documento de identidade do candidato e do CPF, além do original do instrumento público de procuração, específico para realizar a inscrição;
- c) Preencher o Requerimento de Inscrição e realizar os procedimentos indicados;
- d) Obter e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou "home banking", preferencialmente do Banco do Brasil S.A., até a data de encerramento das inscrições.

4.6 Só serão validados os pagamentos efetuados até a data do último dia de inscrições, mesmo que sejam aceitos pelo estabelecimento bancário em data posterior.

4.6.1 Sugerimos que ao fazer o pagamento do boleto no último dia de inscrições, o candidato certifique-se que o valor da inscrição seja efetivamente creditado à FEPESE até às 23h59 min, a partir da qual não mais será aceito.

4.7 No caso de feriado ou suspensão do atendimento bancário, o pagamento do boleto deverá ser antecipado para o primeiro dia útil que anteceder à data do último dia de inscrição.

4.8 No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.

4.9 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.10 A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cujas taxas de inscrição tiverem sido pagas com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- 4.11 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a alteração das informações prestadas, exceto a eventual mudança de endereço.
- 4.12 A Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) e o CINCATARINA não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, impressão dos documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.
- 4.13 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade 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. Será cancelada a inscrição e serão anulados os atos decorrentes do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.14 Não serão admitidas, publicado o ato ou resultado de etapa do Processo Seletivo Simplificado, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 4.15 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.
- 4.16 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei nº 11.689/2008, deverão fazer o upload, ou entregar na Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE), pessoalmente, por procurador ou via postal, até o último dia de inscrições, cópia de certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.
- 4.17 O candidato que necessitar de condições especiais para realização da Prova, mesmo que não concorra às vagas reservadas para as pessoas com deficiência, deverá informar, no ato da inscrição, as condições especiais de que necessita, sendo vedadas alterações posteriores. No caso de uso de equipamentos, estes deverão ser fornecidos pelo candidato e submetidos à vistoria da coordenação do local de prova antes do seu início. Necessitando de tempo adicional para realização das provas, o candidato deverá assinalar no espaço correspondente do Requerimento de Inscrição e entregar à Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE), pelos meios informados no item 1.4 do Edital, **até às 16 horas do último dia de inscrições**, justificativa da necessidade de tempo adicional, firmada por médico especialista na área de sua deficiência.
- 4.18 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar no dia da prova deverá informar no ato da inscrição a necessidade de condições especiais, indicando a de amamentação. No dia da prova, deverá ser acompanhada de pessoa de maior idade, portando documento de identificação, que terá a função de cuidar da criança em lugar reservado. O acompanhante

Inovação e Modernização na Gestão Pública

não poderá portar livros, cadernos, anotações ou qualquer equipamento eletroeletrônico. Com a devida antecedência, deverá procurar a coordenação do local da prova, que indicará o local onde a pessoa acompanhante permanecerá com a criança. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários, não podendo, naquele momento, o acompanhante permanecer junto à candidata. Não haverá compensação do tempo dispensado com a amamentação. A ausência de uma pessoa acompanhante impossibilitará à candidata a prestação da prova.

- 4.19 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os candidatos que usem marca-passo e ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.
- 4.20 As condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.
- 4.21 O ato de deferimento dos pedidos de condições especiais será publicado no site do Processo Seletivo Simplificado na Internet, na data provável de **06 de dezembro de 2019**.
- 4.22 As despesas com a obtenção de documentos e exames exigidos, bem como as de transporte, hospedagem e alimentação durante todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.23 É vedada a inscrição condicional, intempestiva, extemporânea, via postal, via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não descrito no presente Edital.
- 4.24 Em caso de não homologação da inscrição ou havendo discordância quanto à grafia ou qualquer outro dado da inscrição, o candidato deverá interpor recurso nos termos do Edital.
- 4.25 As mudanças de endereço deverão ser comunicadas, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, por correspondência eletrônica (e-mail) para o seguinte endereço: cincatarina@fepese.org.br. Após essa data, as comunicações deverão ser feitas diretamente ao CINCATARINA.
- 4.26 Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que tenha havido pagamento superior ou em duplicidade do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, por desistência, falta do candidato ou alteração da data da Prova. A devolução só poderá ocorrer no caso de cancelamento ou anulação do Processo Seletivo Simplificado.
- 4.27 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas serão divulgados na data provável de **06 de dezembro de 2019**, no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado: <http://seletivocincatarina.fepese.org.br>.

5 PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

- 5.1 É assegurada a inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado de pessoas com deficiência, sendo a elas reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas

Inovação e Modernização na Gestão Pública

neste Edital para cada Emprego Público, desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do Emprego Público a ser preenchido.

- 5.2 Por trata-se de cadastrão de reserva para cada Emprego Público, não há oferecimento de vaga imediata para pessoas com deficiência. Neste caso, será admitido 1 (um) candidato com deficiência, regularmente inscrito e classificado para a 5ª (quinta) vaga que vier a ser aberta, no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, no Emprego Público para o qual se inscreveu.
- 5.3 O candidato com deficiência, ao se inscrever, declara conhecer as atribuições do Emprego Público para o qual concorre, constantes do item 3.3. do Edital.
- 5.4 Serão consideradas pessoas com deficiência somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos (Convenção 159/1983 da OIT) e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Federal nº 7.853/1989, no Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, na Lei Estadual nº 12. 870/2004, no Decreto Estadual nº 2.874/2009 e na Súmula nº. 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
- 5.5 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento do Emprego Público cujas atribuições sejam compatíveis com as características da pessoa com deficiência.
- 5.6 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá:
- a) Assinalar, no Requerimento de Inscrição no espaço existente: Inscrição para vaga reservada para pessoa com deficiência;
 - b) Indicar, caso necessite de tratamento diferenciado para a prestação da prova, as condições diferenciadas de que necessita;
 - c) Fazer o upload de Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência;
 - d) Se solicitar tempo adicional ou o uso de equipamentos especiais para responder a prova deverá, além de fazer o upload do laudo de que trata o subitem 5.3, fazer o upload de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, justificando a necessidade de ampliação do tempo da prova ou de equipamentos especiais.
- 5.6.1 Caso não possa fazer o upload no momento da inscrição, poderá entregar os atestados pessoalmente ou por procurador devidamente constituído na sede da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE), **nos dias úteis das 8h às 12h e das 13h às 16h e no último dia de inscrições até as 15h** ou enviar pelo correio para o endereço da FEPESE. Neste caso o candidato deverá entregar ou enviar pelo correio junto com o(s) atestado (s) a cópia do Requerimento de Inscrição: Inscrição para vaga reservada para pessoa com deficiência. Os documentos enviados pelo correio devem ser postados com a máxima antecedência para serem entregues à FEPESE **até as 16**

Inovação e Modernização na Gestão Pública

horas do último dia de inscrições. Não serão processados os documentos entregues após este prazo, mesmo que tenham sido postados anteriormente. A FEPESE e o CINCATARINA não se responsabilizam pelo extravio ou atraso na entrega dos documentos.

- 5.7 A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais, participará de Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas; à avaliação e aos critérios de aprovação; ao horário e local de aplicação das provas; e à nota mínima exigida.
- 5.8 A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será realizada em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a pontuação destas últimas, de acordo com a ordem classificatória entre os seus congêneres.
- 5.9 A contratação dos candidatos com deficiência aprovados far-se-á concomitantemente com a dos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação das listas de classificação e será contratado. O primeiro classificado da lista de candidatos inscritos para as vagas reservadas, será contratado para a 5ª (quinta) vaga existente do Emprego Público a que concorreu ou que vier a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.10 As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 5.11 O candidato cuja deficiência atestada não se enquadrar nas categorias descritas no presente edital ou que deixar de entregar, no prazo e locais determinados a documentação exigida, passará a concorrer apenas às vagas de livre concorrência.
- 5.12 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 5.13 O candidato com deficiência submeter-se-á, quando convocado, à avaliação de equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04, que terá a decisão terminativa sobre:
- a) A qualificação do candidato como deficiente ou não; e,
 - b) O grau de deficiência, (in)capacitante ou não para o exercício do Emprego Público.

6 ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

- 6.1 Será concedida, satisfeitas as exigências do Edital, a isenção do valor da inscrição para os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 11.289/99 (hipossuficientes) e os beneficiados pela Lei Estadual nº 10.567/97 e sua alteração-doadores de sangue e de medula.
- 6.2 **Instruções para os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 11.289/99:**

Inovação e Modernização na Gestão Pública

6.2.1 Os candidatos hipossuficientes amparados na Lei Estadual nº 11.289/99, para usufruírem do benefício, devem fazer o upload, entregar pessoalmente, por procurador ou via postal, **até às 16 horas do dia 04 de novembro de 2019**, a seguinte documentação:

- a) Comprovante de renda (contracheque) ou declaração escrita de que se encontra desempregado;
- b) Cópia da Carteira de Trabalho da Previdência Social das seguintes páginas: identificação e anotações dos contratos de trabalho.

6.2.2 A constatação de falsidade do comprovante de renda ou da declaração referidos no item anterior, além das sanções penais cabíveis, importará na exclusão do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado.

6.3 Instruções para os candidatos beneficiados pela Lei Estadual nº 10.567/97 a sua alteração pela Lei Estadual nº 17.457/18 - doadores de sangue e de medula:

6.3.1 Os candidatos doadores de sangue e de medula, para usufruírem do benefício, devem fazer o upload, ou entregar pessoalmente ou, por Procurador ou encaminhar via postal, **até às 16 horas do dia 04 de novembro de 2019**, a seguinte documentação:

Documento comprobatório da condição de doador expedido por órgão oficial ou entidade credenciada coletora, discriminando o número e as correspondentes datas em que foram realizadas as doações, em número não inferior a 03 (três) vezes anuais.

6.4 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, do qual caberá recurso, será publicado no site do Processo Seletivo Simplificado na Internet, na data provável de **11 de novembro de 2019**.

6.5 O candidato cujo pedido de isenção não for deferido deverá, para participar do Processo Seletivo Simplificado, imprimir o boleto bancário e efetuar o seu pagamento até o último dia de inscrições.

6.6 O não cumprimento pelo candidato ou pelo seu representante legal de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará, automaticamente, no cancelamento de seu pedido de isenção.

7 ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 Os conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos serão avaliados por provas escritas, conforme os quadros abaixo.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

EMPREGO PÚBLICO: ANALISTA TÉCNICO III - ACT

- **Etapa única:** Prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório;

EMPREGO PÚBLICO: ANALISTA TÉCNICO IV - ACT

- **Etapa única:** Prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório;

8 PROVA ESCRITA

- 8.1 A prova escrita será realizada no dia **12 de janeiro de 2020**, na cidade de Florianópolis, em locais que serão divulgados por aviso publicado no site do Processo Seletivo Simplificado na Internet, na data provável de **07 de janeiro de 2020**.

HORÁRIO	EVENTO DA PROVA
7h	Abertura dos portões para entrada dos candidatos.
7h40	Fechamento dos portões. A partir desse horário, não será permitida a entrada de candidatos sob qualquer alegação.
7h50	Abertura dos envelopes e distribuição das provas. Os candidatos só poderão iniciar a resolução quando autorizados.
8h	Início da prova.
9h	A partir deste momento os candidatos que concluíram a prova poderão entregá-la.
11h	Término da prova, recolhimento dos cartões-resposta e cadernos de provas não entregues.

- 8.2 Não havendo disponibilidade de locais adequados ou suficientes para todos os inscritos na cidade de Florianópolis, a prova poderá ser aplicada em outras cidades e/ou municípios da região.
- 8.3 É de exclusiva responsabilidade dos candidatos a obtenção da informação dos locais, de transporte, alimentação e outras havidas para a prestação da prova, mesmo que realizada em outra cidade e ou município.
- 8.4 O caderno de provas e o gabarito preliminar da Prova Escrita será divulgado a partir das 20 horas do dia da sua realização, no site do Processo Seletivo Simplificado na Internet.
- 8.5 O número de questões da prova escrita, as áreas de conhecimento por ela abrangidas e o valor das questões são descritos nos quadros abaixo:

Inovação e Modernização na Gestão Pública

**PROVA ESCRITA PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ANALISTA TÉCNICO III - ACT E
ANALISTA TÉCNICO IV - ACT**

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUESTÃO	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	5	0,30	1,50
Raciocínio Lógico	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos	15	0,50	7,50
Total	25	-	10,00

- 8.6 Os programas da prova escrita estão descritos no Anexo I, do presente Edital.
- 8.7 As questões objetivas da prova escrita serão apresentadas com 5 (cinco) alternativas de resposta, das quais uma única será a correta. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados e por verificar se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao Emprego Público para o qual se inscreveu.
- 8.8 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala. A Coordenação do Processo Seletivo Simplificado envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. O tempo gasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 8.9 As alternativas corretas das questões deverão ser marcadas no cartão-resposta, de acordo com as instruções nele contidas, com caneta esferográfica feita de material transparente com tinta de cor azul ou preta.
- 8.10 As questões da prova escrita serão corrigidas unicamente pelo registro do candidato no cartão-resposta, não sendo válidas as anotações feitas no caderno de questões ou em qualquer outro lugar.
- 8.11 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão-resposta.
- 8.12 O candidato só poderá entregar a prova e deixar o local se decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início, mesmo que desistente ou que dela tenha sido excluído por qualquer motivo.
- 8.13 Ao concluir a prova, respeitado o prazo mínimo estipulado, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões.
- 8.14 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao mesmo tempo.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- 8.15 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.
- 8.16 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.
- 8.17 Será vedada a admissão ao local de prova ao candidato que se apresentar após o fechamento dos portões dos locais de prova.
- 8.18 A entrada nos locais da prova só será permitida mediante a apresentação de documento de identificação original, não se aceitando cópias, mesmo que autenticadas ou protocoladas.
- 8.19 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 8.20 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 8.21 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias. Neste caso, será submetido à identificação datiloscópica e poderá ser fotografado. A constatação da falsidade da documentação ou da identificação implicará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das sanções penais.
- 8.22 Durante a realização da prova escrita é vedado (a):
- a) A comunicação entre os candidatos;
 - b) A consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações;
 - c) O uso de relógios e aparelhos telefônicos ou ainda qualquer outro equipamento elétrico ou eletrônico, rádio receptor ou transmissor, mesmo que desligados;
 - d) O uso de bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura;
 - e) O uso de óculos escuros e/ou espelhados, exceto por prescrição médica que deve ser comprovada;
 - f) Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
 - g) A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas ou medicação cuja prescrição médica deve ser comprovada;
 - h) Porte de qualquer tipo de armamento em qualquer local do edifício onde se realizar a prova.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- 8.22.1 É permitido o uso, por motivação religiosa, de gahfiya, hijab ou kipá (yarmulka), mediante prévia inspeção e autorização do Coordenador local do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.22.2 A constatação de ocorrência(s) relacionada(s) ao item 8.22 implicará a exclusão do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sendo atribuída nota zero à prova.
- 8.23 Só é permitido ao candidato manter em seu poder no local em que realizar a prova:
- a) Documento de identificação;
 - b) Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
 - c) Água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulo ou etiqueta;
 - d) Cópias do requerimento de inscrição e comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 8.24 É de inteira responsabilidade do candidato a aquisição dos materiais necessários para a realização das provas.
- 8.25 O candidato declara estar ciente e concordar que a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE), por meio de seus prepostos, poderá proceder à sua identificação datiloscópica e fotográfica, bem como à revista pessoal e de seus pertences, por quaisquer meios, inclusive eletrônicos.
- 8.26 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faz uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverá comunicar a situação à Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE até o último dia de inscrições. O pedido deverá ser acompanhado de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 8.27 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas no local de provas, mesmo que filhos menores, exceto os portadores de deficiência a quem seja deferida a assistência por profissional especializado para a realização da prova.
- 8.28 Será aprovado no Processo Seletivo Simplificado o candidato ao **Emprego Público de Analista Técnico III - ACT e Analista Técnico IV - ACT que obtiver nota igual ou superior a 4,0 (quatro)** na Prova escrita com questões objetivas.

9 CÁLCULO DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 9.1 A nota final dos candidatos ao Emprego Público de **Analista Técnico III - ACT e Analista Técnico IV - ACT** será a nota da prova escrita, expressa com duas casas decimais sem arredondamento:

NF = NPE

Sendo:

- NF = Nota final.
- NPE = Nota da prova escrita.

9.1.1 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 4,0 (quatro).

9.2 Ocorrendo empate na média final, 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). Para o efeito de desempate, será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições.

9.3 Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

- a) Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota nas questões de Informática;
- c) Maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Maior nota nas questões de Raciocínio Lógico;
- e) Maior idade, contada na data do último dia de inscrições;
- f) A condição de jurado declarada na forma e prazo previstos por este Edital.

10 DOS RECURSOS

10.1 Caberão recursos contra os seguintes atos do presente Processo Seletivo Simplificado:

- a) Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
- b) Não homologação da inscrição;
- c) Conteúdo das questões e gabarito provisório da Prova Escrita;
- d) Nota da Prova Escrita;
- e) Classificação final.

10.2 Os recursos poderão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil subsequente à divulgação, pelos seguintes meios:

- a) Online no site do Processo Seletivo Simplificado;
- b) Pessoalmente ou por Procurador na sede da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE).

10.3 Interposição de recursos pela Internet

10.3.1 Para interposição de recursos pela Internet o candidato deverá:

- a) Acessar a página do Processo Seletivo Simplificado na Internet:
<http://seletivocincatarina.fepese.org.br>;

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- b) Preencher online, seguindo todas as orientações do sistema, o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.

10.4 **Interposição de recursos presencial**

10.4.1 Para interposição de recursos presencialmente o candidato deverá:

- a) Comparecer no Atendimento ao candidato na sede da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE), pessoalmente munido de documento de identidade original, com foto, ou por Procurador munido de documento de identidade original, com foto, cópia do documento de identidade do candidato e documento original de Procuração Pública – passada em cartório com fins específicos;
- b) Preencher o requerimento (Anexo II) com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas;
- c) Protocolar o requerimento no Posto de Atendimento ao Candidato da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) guardando o respectivo protocolo.

10.5 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

10.6 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que prestaram a respectiva prova.

10.7 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito preliminar será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.

10.8 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na aba Respostas a Recursos e Requerimentos. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

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

10.10 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio, a não ser os descritos no Edital.

10.11 Alterado o gabarito oficial pela Comissão, de ofício ou por força de provimento de recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito, podendo haver alteração da pontuação e ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

11 CONTRATAÇÃO

- 11.1 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos dos candidatos no momento da contratação. A não apresentação destes documentos comprobatórios ou de qualquer dos documentos exigidos para a contratação, resultará na anulação de todos os atos que tiver praticado e sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.2 Os candidatos aprovados e classificados serão admitidos, por ordem de classificação, respeitados o número de vagas e a necessidade temporária de excepcional interesse público, a conveniência e oportunidade e o limite prudencial e total de gastos.
- 11.3 A convocação e contratação dos candidatos aprovados e classificados será efetivada por ato próprio e é de competência e responsabilidade do Consórcio Interfederativo Santa Catarina - CINCATARINA.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 É vedada a participação no Processo Seletivo Simplificado de membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado do Consórcio Interfederativo Santa Catarina - CINCATARINA e de funcionários da FEPESE.
- 12.2 Delega-se competência à Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) para:
- Receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
 - Deferir e indeferir as inscrições dos candidatos;
 - Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
 - Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas a que se refere o presente Processo Seletivo Simplificado;
 - Receber e apreciar os recursos administrativos previstos neste Edital;
 - Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
 - Constituir comissão interna do Processo Seletivo Simplificado e designar banca examinadora de provas.
- 12.3 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital é o da Comarca da Capital do Estado de Santa Catarina.
- 12.4 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, por ato da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE), o candidato que:
- Tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
 - For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 - For flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, falsa declaração e ou falsa identificação pessoal;

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- d) Ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;
 - e) Recusar-se a entregar ao fiscal qualquer material, utensílio e/ou equipamento não permitido;
 - f) Agir em desacordo com as normas fixadas no Edital.
- 12.5 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo CINCATARINA e pela Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE).

Florianópolis, 25 de outubro de 2019.

ELÓI RÖNNAU
Diretor Executivo do CINCATARINA

Inovação e Modernização na Gestão Pública

ANEXO I – PROGRAMAS DA PROVA ESCRITA

Importante: nas questões envolvendo legislação, poderão ser objeto de questões as alterações havidas até a abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado.

Nas questões que envolvam conhecimentos de Informática poderão ser arguidas versões do sistema operacional Windows 7 ou superior; Pacote Word e Excel 2003 ou superior.

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ANALISTA TÉCNICO III – ACT E ANALISTA TÉCNICO IV - ACT

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS (COMUNS A TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS)

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

RACIOCÍNIO LÓGICO

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

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA TÉCNICO III – ACT – FUNÇÃO PROGRAMADOR (DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS)

Elaboração de relatórios. Redação de pareceres. Realização de auditorias. Banco de dados: banco de dados relacional, linguagens SQL e PL/SQL. Banco de dados Oracle 10g, 11g e 12c. Conceitos Gerais, principais instruções de manipulação de dados, Uso do JOIN, Noções de Procedures, Functions, Triggers, Restrição, Integridade, segurança em Banco de Dados, Subconsultas ("subqueries") e Spatial; Conceitos de bancos de dados NoSQL e Big data. Conceitos de data warehouse, data mining, OLAP. Linguagens de programação: estrutura de dados, algoritmos, interpretação, compilação de programas, estruturas sequenciais, condicionais e de repetição. Orientação a objetos: classe, herança, polimorfismo, objeto. Webservice SOAP e REST. Framework Ionic V1 Ambientes e linguagens de programação: Java e .Net/C#, desenvolvimento web: Java Script, HTML5, CSS3, WebSocket, Bootstrap, Ajax e JSON. Java EE e frameworks: Java Persistence

Inovação e Modernização na Gestão Pública

API (JPA 2.x). JUnit. Jasper. BIRT. JDBC. Servidor de aplicação WILDFLY e Microsoft IIS. Noções e conceitos de desenvolvimento para dispositivos móveis. Engenharia de software: análise e projeto estruturado e orientado a objetos, UML. Modelagem funcional e de dados. Testes, homologação e implantação de sistemas. Métricas de software: pontos de função, pontos de casos de uso. Metodologia de Desenvolvimento de Software: XP, RUP, Scrum, Software para versionamento (SVN). Qualidade de software e Gerenciamento de Projetos: modelos CMMI, MPS-BR. Conceitos Gerais: BI (Business Intelligence) e Geoprocessamento, Data Mining, Data Warehouse. Arquitetura de computadores: conceitos e configurações básicas hardwares, software, sistema operacional, dispositivos de entrada e saída, periféricos, memória, processador, dispositivos de armazenamento. Sistemas operacionais: conceitos e configurações básicas de MS Windows e Linux. Gerenciamento de memória, programas, processos, entrada e saída. Gerenciamento de sistemas de arquivos.

ANALISTA TÉCNICO IV – ACT – FUNÇÃO: ARQUITETO E URBANISTA

Elaboração de relatórios. Redação de pareceres. Realização de auditorias. Engenharia de avaliações: conceitos, princípios fundamentais, métodos, aplicações. Orçamentos e custos. Técnicas de planejamento e controle de obras. Projeto Arquitetônico. Projeto Paisagístico: Formulação textual e gráfica de um plano diretor para inserção de benfeitorias considerando a ocupação do espaço com equipamentos e construções integradas ao meio ambiente. Desenho Técnico: normas, convenções, instrumentos de trabalho, técnicas de traçado, escalas. Geometria Descritiva: método de projeção, de representação e leitura de vistas. Desenho Arquitetônico: definição, simbologia, tipos: plantas, cortes, vistas e perspectiva isométrica, perspectiva cônica, Cotagem.

ANALISTA TÉCNICO IV – ACT – FUNÇÃO: GEÓGRAFO

A evolução teórica da Geografia: conceitos-chave de espaço, região, lugar, paisagem e território. Espaço e suas representações: localização, orientação, representação cartográfica e fusos horários. Relação Sociedade/Natureza: meio natural, meio ambiente e desenvolvimento sustentável. Noções de planejamento territorial. Meio natural: estrutura geológica, relevo, clima, hidrografia e vegetação. Geomorfologia. Relação sociedade/espaço: atividades de produção e consumo, população brasileira. O meio natural (estrutura geológica, relevo, clima, hidrografia e vegetação). As fontes de recursos no território. Os espaços urbanos e agrários. População e espaço (crescimento populacional, estrutura da população e movimentos migratórios). A problemática socioambiental. Problemas socioambientais no mundo atual. Política nacional de meio ambiente. Avaliação de impactos ambientais: métodos e aplicação. Análise geográfica, regional e ambiental; Cartografia sistemática e temática; Sistemas geográficos de informação; Sensoriamento remoto; Georreferenciamento; Geomorfologia; Geologia geral; Noções de Hidrologia.

ANALISTA TÉCNICO IV – ACT – FUNÇÃO: ENGENHEIRO MECÂNICO

Elaboração de pareceres, informes técnicos e/ou relatórios. Administração de contratos. Motores de combustão interna. Motor Diesel. Termodinâmica. Transmissão de Calor. Geradores. Motores elétricos. Acoplamentos. Quadros de comando, controle e proteção. Sistema de refrigeração de

Inovação e Modernização na Gestão Pública

motores. Lubrificantes e lubrificação industrial. Resistência de materiais. Análise de vibração. Balanceamento estático e dinâmico. Alinhamento. Dimensionamento de eixos, mancais e rolamentos. Elementos de máquinas. Transmissão por correias e engrenagens. Tecnologia mecânica. Processos de fabricação. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações e sistemas mecânicos. Critério de manutenção. Materiais de construção mecânica. Aços carbono e aços liga. Metais não ferrosos. Materiais não metálicos. Plástico. Borracha. Tratamentos térmicos e de superfície. Ensaio mecânicos. Processos de soldagem. Ensaio não destrutivos. Operação e manutenção de elevadores e monta cargas. Manutenção de esteiras transportadoras, balanças e escadas rolantes. Operações e manutenção de sistema central de ar condicionado (self contained a ar, self contained a água, chillers, fan coils, torre de arrefecimento e bombas). Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações industriais (manutenção preventiva e corretiva). Administração de materiais técnicos de consumo. Planejamento e controle da manutenção (planejamento anual de atividades; sistema de ordem de serviço; histórico de intervenções em equipamentos, componentes principais e em instalações; custos aplicados à manutenção etc.). Programação e execução de serviços de manutenção. Organização da manutenção em sistemas produtivos contínuos.

ANALISTA TÉCNICO IV – ACT – FUNÇÃO MUSEÓLOGO

Elaboração de relatórios. Redação de pareceres. Realização de auditorias. Lei Estadual nº 17.565, de 6 de agosto de 2018 - Consolida as Leis que dispõem sobre o Patrimônio Cultural do Estado de Santa Catarina. – Lei Federal nº 11904/2009-Institui o Estatuto de Museus. Decreto nº 8.124 de 17 de outubro de 2013 - Regulamenta dispositivos das Leis 11.904/2009 e Lei nº 11.906/2009. Homem, sociedade, memória e patrimônio integral. Cultura material, crenças e valores. Teoria museológica. Museologia aplicada e acervos históricos, artísticos e ambientais. Museu, documentação e preservação. Museus, educação e comunicação. Função social do museu. Elementos para a criação de exposições. Planejamento e programação e exposições. Metodologia e técnicas de análise de público em museus. Análise das políticas e metodologias do turismo cultural aplicadas à Museologia. Cultura Catarinense: arte, arquitetura, música, cultura popular.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

ANEXO II – REQUERIMENTO

PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS - PRESENCIAL

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo		
Emprego Público		
Inscrição	RG	CPF

REQUERIMENTO

À Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

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

- Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição
- Erro no Requerimento de Inscrição
- Não homologação da inscrição
- Resultado da Prova objetiva
- Resultado/classificação final
- Teor da questão ou gabarito preliminar

– preencher obrigatoriamente as informações abaixo:

Prova/área de conhecimento ↓ / número da questão (preencher um requerimento para cada questão) ➡	
--	--

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO

Caso o número de linhas seja insuficiente, copie quantas folhas forem necessárias.

Preencher com o local (cidade), a data atual (dia, mês e ano) e assinatura do requerente.

ANEXO IV – CRONOGRAMA

DATAS PROVÁVEIS

EVENTO	DATA INICIAL	DATA FINAL
Publicação do Edital	25/10/19	
Período de inscrições	28/10/19	29/11/19
Entrega de documentação: vagas reservadas PCD	28/10/19	29/11/19
Requerimento de condições especiais - prestação da prova	28/10/19	29/11/19
Requerimentos de isenção da taxa de inscrição	28/10/19	04/11/19
Deferimento dos pedidos de isenção	11/11/19	
Prazo recursal	12/11/19	13/11/19
Publicação das respostas aos recursos	19/11/19	
Homologação das inscrições	06/12/19	
Homologação das inscrições vagas reservadas PCD	06/12/19	
Deferimento dos pedidos de condição especial	06/12/19	
Prazo recursal - indeferimento do pedido de condições especiais	09/12/19	10/12/19
Prazo recursal - indeferimento do pedido de inscrição	09/12/19	10/12/19
Prazo recursal - indeferimento inscrição- vagas reservadas-PCD	09/12/19	10/12/19
Publicação das respostas aos recursos	17/12/19	
Publicação dos locais de prova	07/01/20	
Prova escrita	12/01/20	
Publicação do gabarito preliminar	12/01/20	
Prazo recursal - gabarito preliminar	13/01/20	14/01/20
Publicação das respostas aos recursos	24/01/20	
Resultado da prova escrita	27/01/20	
Prazo recursal - resultado da prova escrita	28/01/20	29/01/20
Publicação das respostas aos recursos	03/02/20	
Entrega dos títulos para os candidatos convocados	27/01/20	03/02/20
Resultado e classificação final	17/02/20	
Prazo recursal - resultados	18/02/20	19/02/20
Resultado dos recursos	27/02/20	
Resultado e classificação final - republicação após recursos	28/02/20	

Inovação e Modernização na Gestão Pública