



CONCURSO PÚBLICO
FUNDAÇÃO GENÉSIO DE MIRANDA LINS

Edital nº 002/2019



FUNDAÇÃO
GENÉSIO MIRANDA LINS

Abre inscrições para o Concurso Público de Provas destinado ao provimento de cargos, no quadro de servidores da Fundação Genésio de Miranda Lins.

NORMELIO PEDRO WEBER, Superintendente Administrativo das Fundações, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de cargos, no Quadro de Servidores da Fundação Genésio de Miranda Lins, que se regerá pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da **Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos (FEPESE)**, localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima Universidade Federal de Santa Catarina UFSC, Trindade, CEP 88.040- 900, Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032 e-mail: itajai@fepese.org.br.
- 1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como a relação de inscritos, os gabaritos e as provas, os julgamentos realizados e todos os demais atos serão publicados no site do Concurso Público na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>.
- 1.3 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO.
- 1.4 A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.
- 1.5 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, os comunicados, as mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos relacionados ao presente Concurso Público. Para tanto deve manter atualizado o seu endereço de e-mail. Alterações e retificações de endereços deverão ser feitas no site do Concurso Público na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>, clicando na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, até a publicação do resultado final do Concurso Público. Concluído o Concurso as alterações deverão ser feitas diretamente à Prefeitura Municipal de Itajaí.
- 1.6 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.7 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 1 deste Edital.
- 1.8 O Cronograma de Atividades do Concurso consta no Anexo 5 do presente Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita, sem

prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de alteração no site do Concurso Público: <http://itajai.fepese.org.br/>.

- 1.9 Os horários constantes do presente Edital são os de Brasília, DF.
- 1.10 O candidato, ao se inscrever, declara concordar que seus dados de identificação e os resultados das provas e a classificação sejam publicados no site do Concurso Público na Internet (<http://itajai.fepese.org.br/>) e ou como mandar a lei.

2 DO ATENDIMENTO AO CANDIDATO E DA ENTREGA DE DOCUMENTOS

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

Posto de Atendimento 1 - FEPESE

FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos

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.*

Posto de Atendimento 2 – ITAJAÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ

Rua Alberto Werner, 100
Bairro: Vila Operária • Itajaí (SC)

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

- 2.2 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Em determinados horários e dias poderá ocorrer a formação de filas. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 2.3 O atendimento presencial visa à orientação do candidato, mas o candidato é o único responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição.
- 2.4 Os documentos exigidos pelo presente Edital, exceto os destinados à identificação pessoal do candidato ou seu procurador, poderão ser os originais ou cópias simples, não necessitando de autenticação ou reconhecimento de firmas. O instrumento de Procuração, se necessário for, poderá ser público ou particular e nele também não é necessário o reconhecimento de firmas. Poderão ser entregues por um dos seguintes meios:
1. **Pessoalmente ou por Procurador** devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento, respeitados os horários informados no subitem 2.1;
 2. **Pela internet**, através de upload (carregamento) no site do Concurso Público na Internet <http://itajai.fepese.org.br/>.
 3. **Via postal.**

2.4.1 Entrega pessoal ou por Procurador.

- 2.4.1.1 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído para tal fim, nos horários e locais informados no item 2.1 do Edital. No caso de entrega por Procurador, este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de Procuração outorgando-lhe poderes específicos para requerer a inscrição no Concurso Público.

2.4.2 Remessa postal.

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

Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos (FEPESE)
Concurso Público: Município de Itajaí- Fundação Genésio de Miranda Lins

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

- 2.4.2.2 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 documentos que forem entregues à FEPESE até a data e o horário previstos no Edital para a comprovação exigida, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

2.4.3 Envio pela Internet (Upload).

Para fazer o upload o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória (PDF ou Jpg);
2. Acessar o site do Concurso Público na Internet <http://itajai.fepese.org.br/>;
3. Na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, acessar a aba "Cadastro";
4. Procurar, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link "Escolher arquivos";
5. Após a seleção dos arquivos, clicar em "Atualizar os dados".

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

2.6 São requisitos mínimos para investidura em cargo público:

1. A nacionalidade brasileira;
2. A idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
3. O gozo dos direitos políticos;
4. A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
5. Gozar de aptidão física e mental, comprovadas mediante prévia inspeção médica oficial;
6. Ter boa conduta;
7. Ter atendido às condições especiais prescritas para provimento do cargo;
8. Possuir aptidão para o exercício das atribuições;
9. Ter sido aprovado em concurso público, para os cargos de provimento efetivo.

- 2.7 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação. A não apresentação destes documentos comprobatórios ou de qualquer dos documentos exigidos para a nomeação, resultará na anulação de todos os atos que tiver praticado e sua eliminação do Concurso Público.

2.8 A aprovação e a classificação no presente Concurso Público não asseguram ao candidato a nomeação, mas apenas a expectativa de ser nomeado em havendo vaga a ser provida, durante o prazo de validade deste certame, respeitado o limite prudencial de gastos.

2.9 O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

3 CARGOS, ÁREAS DE ATUAÇÃO, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E NÚMERO DE VAGAS

3.1 Os cargos, as áreas de atuação/disciplinas e as exigências de habilitação são as descritas na tabela abaixo:

3.1.1 Cargos com exigência de ensino superior

| CARGO | HABILITAÇÃO EXIGIDA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REMUNERAÇÃO | Nº DE VAGAS |
|------------------------------------|--|-----------------------|--------------|-------------|
| ARQUIVISTA | Curso superior em Arquivologia. | 40 horas | R\$ 3.719,10 | 02 |
| BIBLIOTECÁRIO | Curso superior em Biblioteconomia, com registro no Conselho ou órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. | 40 horas | R\$ 5.050,34 | 01 |
| HISTORIADOR | Curso superior em História. | 40 horas | R\$ 5.050,34 | 01 |
| MUSEÓLOGO | Curso superior em Museologia. | 40 horas | R\$ 3.719,10 | 02 |
| RESTAURADOR DE LIVROS E DOCUMENTOS | Curso superior em Conservação e Restauração. | 40 horas | R\$ 3.719,10 | 02 |

3.1.2 Cargos com exigência de ensino médio

| CARGO | HABILITAÇÃO EXIGIDA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REMUNERAÇÃO | Nº DE VAGAS |
|--------------------------------------|---|-----------------------|--------------|-------------|
| AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS | Ensino Médio Completo. | 40 horas | R\$ 2.380,22 | 01 |
| AUXILIAR DE ARQUIVO E MUSEU | Ensino Médio Completo. | 40 horas | R\$ 2.975,26 | 01 |
| TÉCNICO EM CONSERVAÇÃO E RESTAURO | Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área de conservação e/ou restauro. | 40 horas | R\$ 2.975,26 | 01 |

3.2 As atribuições dos cargos, objeto do presente Concurso Público, encontram-se publicadas no Anexo 2 do presente Edital.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital.

- 4.2 O valor da taxa de inscrição é:
- Cargos com exigência de curso superior: **R\$ 100,00 (cem reais)**;
 - Cargos com exigência de curso de ensino médio: **R\$ 80,00 (oitenta reais)**.
- 4.3 A inscrição será efetuada no período compreendido entre as **16 horas do dia 11 de novembro de 2019 e as 16 horas do dia 11 de dezembro de 2019**, por um dos seguintes meios:
1. **Presencialmente**, pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento em Itajaí ou Florianópolis;
 2. **Via Internet**, no endereço eletrônico: <http://itajai.fepese.org.br/>.
- 4.4 Para efetuar a **inscrição presencial** o candidato ou seu Procurador, deverá seguir os seguintes passos:
1. Comparecer ao Posto de Atendimento munido de documento de identidade original com foto e número de inscrição de Cadastro Pessoa Física (CPF);
 2. Se Procurador, portar documento de identidade original com foto e número de inscrição de Cadastro Pessoa Física (CPF); cópia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato com o número de inscrição de Cadastro Pessoa Física (CPF), além do original do instrumento de Procuração específico para realizar a inscrição no Concurso Público do Município de Itajaí;
 3. Preencher e protocolar o Requerimento de Inscrição;
 4. Obter o boleto de pagamento e efetivar a quitação deste 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 Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os seguintes passos:
1. **Acessar** o endereço eletrônico: <http://itajai.fepese.org.br/>;
 2. **Preencher o Requerimento de Inscrição on line**, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
 3. **Imprimir e efetivar a quitação do boleto** de pagamento da inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até a data de encerramento das inscrições.
- 4.6 Nos locais de atendimento aos candidatos **NÃO** será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.7 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**.
- 4.7.1 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.
- 4.8 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 Concurso Público na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>, para verificar as informações oficiais do certame.
- 4.9 A FEPESE e o Município de Itajaí não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, impressão dos documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.
- 4.10 O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no site do Concurso Público na Internet:

<http://itajai.fepese.org.br/>. No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço até às 16 horas do dia **11 de dezembro de 2019**.

- 4.11 Só serão validados os pagamentos efetuados **até a data do último dia de inscrições**, mesmo que sejam aceitos pelo estabelecimento bancário em data posterior.
- 4.12 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.
- 4.13 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.14 Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.15 A inscrição não poderá ser feita por qualquer outro meio. Também não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.
- 4.16 É permitida a inscrição do candidato em mais de um cargo, desde que as provas sejam prestadas em turnos diferentes. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato para cargos cujas provas sejam aplicadas em um mesmo turno, será considerada apenas a inscrição **paga ou isenta mais recente**.
- 4.17 O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído.
- 4.18 É vedada a inscrição de membros da Comissão Organizadora do Concurso Público do Município e de funcionários da FEPESE.

5 DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

- 5.1 Serão isentos do pagamento do valor da inscrição no Concurso Público:
 1. Nos termos da Lei Estadual nº 11.289/99, os candidatos desempregados;
 2. Nos termos da Lei Estadual nº 10.567/1997, os candidatos doadores de sangue e medula óssea.
- 5.2 Para obter a isenção, os candidatos deverão:
 1. Assinalar no Requerimento de Inscrição a opção: Pedido de isenção do valor da inscrição;
 2. Apresentar pelos meios, e no prazo exigido, a documentação comprobatória das exigências legais para a obtenção da isenção.
- 5.3 **Documentação que devem apresentar para obter a isenção.**
 - 5.3.1 **Candidatos amparados pela Lei n. 11.289/99.** Os candidatos amparados na Lei n. 11.289/99, para usufruírem do benefício, devem entregar a seguinte documentação:
 1. Comprovante de renda (contracheque); ou
 2. Declaração escrita de que se encontram desempregados e fotocópia das seguintes páginas da Carteira de Trabalho da Previdência Social: da identificação e das anotações dos contratos de trabalho.
 - 5.3.2 **Candidatos beneficiados pela Lei Estadual n. 10.567/97 e a sua alteração -Lei 17.457/18-** doadores de sangue e de medula. Os candidatos doadores de sangue e de medula, para usufruírem do benefício, devem entregar a seguinte documentação:

5.3.2.1 Comprovação de doação de sangue

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

5.3.2.2 Comprovação de doação de medula

Documento comprobatório da condição de doador expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, discriminando as datas em que foram realizadas as doações.

5.4 Prazo para apresentar a comprovação.

Os candidatos que desejarem obter a isenção do valor da inscrição devem entregar a documentação exigida até às 17 horas do dia **18 de novembro de 2019**.

5.5 Como e onde apresentar a comprovação.

A documentação poderá ser entregue:

1. **On line**, por upload, no site do Concurso Público;
2. **Pessoalmente** ou por Procurador;
3. **Pelo correio**.

5.5.1 Instruções para envio on line. Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;
2. Acessar o site do Concurso Público na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>;
3. Na **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**, acessar a aba "Cadastro";
4. Procurar, ao lado do campo do assunto a que se refere o documento, o link "Escolher arquivos";
5. Após a seleção dos arquivos, clicar em "Atualizar os dados".

5.5.2 Entrega pessoal ou por Procurador. Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído para tal fim, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Itajaí. Os endereços e horários de atendimento são informados no item 2.1 do presente Edital.

5.5.3 Remessa pelo correio. O candidato poderá enviar os documentos pelo correio, devendo postar a documentação com a devida antecedência, pois só serão aceitos os documentos que forem entregues pelo correio à FEPESE até às 17 horas do dia **18 de novembro de 2019**.

Os candidatos que enviarem a documentação pelo correio deverão anexar aos documentos a cópia do REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO.

Endereço para envio dos documentos:

Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos (FEPESE)
Concurso Público: Município de Itajaí

Documentação para isenção do valor da inscrição

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

- 5.6 A constatação de falsidade nos documentos apresentados, além das sanções penais cabíveis, importará na exclusão do candidato do presente concurso público.
- 5.7 O deferimento dos pedidos de isenção do valor da inscrição, do qual caberá recurso, será publicado no site do concurso na Internet, na data provável de **22 de novembro de 2019**.
- 5.8 O candidato cujo pedido de isenção não for deferido deverá, para participar do concurso público, imprimir o boleto bancário e efetuar o seu pagamento até o último dia de inscrições.
- 5.9 O não cumprimento pelo candidato ou pelo seu representante legal de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará, automaticamente, o cancelamento de seu pedido de isenção.

6 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 É assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem no Concurso Público para provimento de cargo de carreira cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ficando a elas reservadas 5% das vagas a serem providas, nos termos da Lei Municipal 3569/2000, mas em ace ao número de vagas ofertadas, não há reserva imediata de vagas para pessoas com deficiência.
- 6.2 Ao se inscrever para concorrer à vaga reservada para pessoa com deficiência, o candidato declara que conhece os termos do Edital e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga.
- 6.3 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo pelo portador de deficiência é impeditiva à inscrição no concurso.
- 6.4 Não impede a inscrição, ou o exercício do cargo, a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.
- 6.5 O candidato inscrito para as vagas reservadas será encaminhado, antes da realização da prova, a uma junta para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre. A convocação para a referida avaliação será publicada no site do Concurso Público (<http://itajai.fepese.org.br/>) na data provável de **13 de dezembro de 2019**.
- 6.6 As decisões da junta são soberanas e delas não caberá qualquer recurso, salvo se prolatadas sem qualquer motivação.
- 6.7 O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas oferecidas no cargo escolhido e integrar a lista geral dos candidatos e a lista de chamada especial dos candidatos inscritos para vaga reservada às pessoas com deficiência, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral, observadas as disposições legais e editalícias.
- 6.8 Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
- 6.9 Nos termos da Lei Estadual 16.598/2005, o candidato com deficiência visual poderá requerer condições especiais para a realização da prova, podendo optar por um dos seguintes meios:
1. Através do sistema Braille;
 2. Com auxílio de leitor;
 3. Com auxílio de computador;
 4. Através do sistema convencional de escrita e com caracteres ampliados. Neste caso poderá indicar o tamanho da fonte entre 16 e 26.

6.10 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá:

1. Assinalar a opção: **Inscrição para vaga reservada às pessoas com deficiência;**
2. Informar a sua deficiência;
3. Informar, caso necessário, as condições especiais de que necessitar para realizar as provas;

6.11 Para validar a sua inscrição, os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência deverão entregar até às 16 horas do **último dia de inscrições**, o seguinte documento:

- Atestado médico (original ou cópia simples), impresso ou manuscrito com letra legível e de fácil entendimento, especificando a deficiência e o respectivo enquadramento na CID (Classificação Internacional de Doenças).

6.12 O atestado poderá ser entregue:

1. **On line**, por upload, no site do Concurso Público na Internet;
2. **Pessoalmente** ou por Procurador;
3. **Pelo correio**.

6.12.1 **As instruções e os locais de entrega de documentos estão descritos no item 2.1 do presente Edital.**

6.12.2 Os candidatos que enviarem a documentação pelo correio deverão anexar aos documentos a cópia do REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO.

6.13 Os candidatos com deficiência que tenham dificuldade de realizar a sua inscrição deverão agendar pelo telefone (48) 3953-1032, até às 17 horas de **4 de dezembro de 2019**, um horário especial de atendimento, informando a ajuda de que necessitam. A FEPESE disponibilizará ao candidato sem qualquer ônus, respeitando o critério da razoabilidade, os meios e a ajuda requerida.

6.14 O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização da prova e/ou **condições especiais** ou uso de equipamentos para acessar o local de provas ou para realizá-las, após a indicação de condição especial no requerimento de inscrição, deverá entregar até às 17 horas do **último dia de inscrições**, além do atestado comprovando a sua deficiência, o seguinte documento:

- Documento original ou cópia simples de laudo médico que justifique a necessidade de tempo adicional ou das condições especiais, firmado por médico especialista.

6.15 O atestado poderá ser entregue:

1. **On line**, por upload, no site do Concurso Público na Internet;
2. **Pessoalmente** ou por Procurador;
3. **Pelo correio**.

6.15.1 **As instruções e os locais de entrega de documentos estão descritos no item 2.1 do presente Edital.**

6.15.2 Os candidatos que enviarem a documentação pelo correio deverão anexar ao documento a cópia do REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO.

6.15.3 No caso de uso de equipamentos especiais estes deverão ser fornecidos pelo candidato e submetidos à inspeção da Coordenação local, antes do início da prova.

6.16 Os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que deixarem de atender, no prazo editalício, as determinações do disposto no Edital terão sua inscrição como candidato com deficiência invalidada, passando a concorrer unicamente como candidato não deficiente.

- 6.17 O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 6.18 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 6.19 Os candidatos serão comunicados, por aviso publicado no site do Processo Seletivo (<http://itajai.fepese.org.br/>), na data de **08 de janeiro de 2010**, do deferimento de sua inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência e do deferimento dos pedidos de condições especiais.
- 6.20 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

7 OUTROS REQUERIMENTOS

- 7.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar no dia da prova um acompanhante maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante, em sala reservada para essa finalidade. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante à candidata no ato da amamentação. A acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.
- 7.2 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar, **até o último dia de inscrições**, o seguinte documento:
- Cópia da certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia simples) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de **10 de agosto de 2009**.
- 7.3 O atestado poderá ser entregue:
1. **On line**, por upload, no site do Concurso Público na Internet;
 2. **Pessoalmente** ou por Procurador;
 3. **Pelo correio**.
- 7.3.1 **As instruções e os locais de entrega de documentos estão descritos no item 2.1 do presente Edital.**
- 7.3.2 Os candidatos que enviarem a documentação pelo correio deverão anexar ao documento a cópia do REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO.
- 7.4 Os pedidos de condições especiais, mesmo dos candidatos não inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, serão atendidos respeitadas a viabilidade e a razoabilidade das petições.
- 7.5 O instrumento de Procuração exigido pode ser público ou particular, original. As cópias de documentos podem ser cópias simples, não precisam ser autenticadas. As instruções de entrega de documentos constam do item 2 do Edital.

8 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 8.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação das inscrições será publicado na data de **8 de janeiro de 2020**, no site do Processo Seletivo na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>. No mesmo local será publicada a relação das inscrições indeferidas.

9 DA PROVA ESCRITA

- 9.1 O Concurso Público constará de uma única etapa: **Prova escrita com questões objetivas**, de caráter eliminatório e classificatório.
- 9.2 A prova escrita tem como objetivo avaliar os conhecimentos teóricos e práticos necessários ao exercício do cargo, e será constituída de questões objetivas, com 05 (cinco) alternativas de respostas, das quais 01 (uma) única será a correta.
- 9.3 As áreas de conhecimento, o número e valor das questões estão relacionados nos quadros abaixo.
- 9.3.1 **Prova escrita para os cargos de: Arquivista, Bibliotecário, Historiador, Museólogo e Restaurador de livros e documentos.**

| CONHECIMENTOS | ÁREAS | Nº DE QUESTÕES | VALOR DA QUESTÃO | VALOR TOTAL |
|---------------------------|------------------------------|----------------|------------------|--------------|
| Gerais | Língua Portuguesa | 10 | 0,20 | 2,00 |
| | Raciocínio Lógico | 05 | 0,20 | 1,00 |
| Conhecimentos Específicos | Conteúdo específico do cargo | 35 | 0,20 | 7,00 |
| TOTAIS | | 50 | | 10,00 |

9.3.2 **Prova escrita para os cargos de Agente em Atividades Administrativas, Auxiliar de Arquivo e Museu e Técnico em Conservação e Restauro.**

| CONHECIMENTOS | ÁREAS DE CONHECIMENTO | Nº DE QUESTÕES | VALOR DA QUESTÃO | VALOR TOTAL |
|---------------------------|------------------------------|----------------|------------------|-------------|
| Gerais | Língua Portuguesa | 10 | 0,25 | 2,50 |
| | Raciocínio Lógico | 05 | 0,25 | 1,25 |
| Conhecimentos Específicos | Conteúdo específico do cargo | 25 | 0,25 | 6,25 |
| TOTALS | | 40 | | 10,00 |

9.4 Será considerado aprovado na Prova Escrita o candidato que obtiver nota **igual ou superior a 6,00 (seis)**.

9.5 A prova escrita será realizada no dia **19 de janeiro de 2020**, com a duração de 04 (quatro) horas, conforme o cronograma abaixo, em locais que serão divulgados na data de **14 de janeiro de 2020**, no site do Concurso Público na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>.

CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA

PROVAS QUE SERÃO REALIZADAS NO PERÍODO MATUTINO

PROVA ESCRITA PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR: ARQUIVISTA, BIBLIOTECÁRIO, HISTORIADOR, MUSEÓLOGO E RESTAURADOR DE LIVROS E DOCUMENTOS

PROVA ESCRITA PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO: AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, AUXILIAR DE ARQUIVO E MUSEU E TÉCNICO EM CONSERVAÇÃO E RESTAURO

| EVENTO | HORÁRIO |
|---|----------|
| 1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova | 7h |
| 2. Fechamento dos portões - (vedado o acesso a partir deste horário). | 7h40 min |
| 3. Abertura dos envelopes e distribuição das provas. | 7h50 min |
| 4. Início da resolução da prova. | 8h |
| 5. Horário a partir do qual será permitida a entrega da prova | 9h |
| 6. Final da prova. | 12h |

9.6 Os programas sobre os quais a prova escrita será elaborada encontram-se no Anexo 1 deste Edital.

9.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo Edital, munido de documento original de identificação, não sendo permitido o acesso ao local de prova do candidato que chegar após o horário determinado para seu início ou que não apresentar a devida identificação.

9.8 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

9.9 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

- 9.10 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 9.11 O candidato só poderá ter consigo no local de prova a ele determinado:
- Caderno de provas e cartão-resposta;
 - Caneta esferográfica feita com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
 - Documento de identificação e cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
 - Se assim o desejar: água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulos ou etiquetas.
- 9.12 A FEPESE poderá solicitar a impressão digital (datilograma) do candidato, fotografia ou gravação de imagem e a revista pessoal de seus pertences inclusive por meio eletrônico. A recusa a tal procedimento acarretará a sua exclusão do Concurso Público.
- 9.13 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar esta particularidade no Requerimento de Inscrição e entregar à Coordenação local da Prova, até 30 minutos antes do seu início, laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 9.14 Se por razão fortuita o início da prova sofrer atraso ou ela precisar ser interrompida, será concedido tempo adicional correspondente à interrupção.
- 9.15 O candidato receberá para responder à prova os seguintes materiais:
- Caderno de Prova
 - Cartão-Resposta
- 9.16 Antes de iniciar a resolução da prova, deverá ler e conferir todos os dados, informações e instruções contidos no cartão-resposta e no caderno de questões, verificar se o caderno de questões corresponde ao cargo para o qual se inscreveu, se contém todas as questões e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução da prova. Quaisquer erros, falhas ou divergências devem ser comunicados imediatamente ao fiscal de sala.
- 9.17 Na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, a FEPESE diligenciará por todos os meios possíveis, a substituição dos cadernos de questões com defeito. O tempo decorrido até que o caderno de provas venha a ser substituído será compensado a todos os candidatos prejudicados.
- 9.18 O candidato deverá transcrever para o cartão-resposta, utilizando caneta de material transparente com tinta das cores azul ou preta, a alternativa correta de cada uma das questões.
- 9.19 A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão-resposta. Não terão validade quaisquer anotações feitas no caderno de questões.
- 9.20 O cartão-resposta não será substituído por erro do candidato.
- 9.21 Será atribuída nota 0,00 (zero) à questão:
1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
 2. Que contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
 3. Com mais de uma opção de resposta assinalada;
 4. Não assinalada no cartão-respostas;
 5. Preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.
- 9.22 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal da sala, o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de prova. **A ausência de assinatura no cartão-resposta implica a atribuição de nota 0,00 (zero).**
- 9.23 A prova e o cartão-resposta não poderão ser entregues antes de 01 (uma) hora após o seu início.

- 9.24 Por razões de segurança, é vedado ao candidato retirar-se do local de prova, mesmo que desistente ou excluído do Concurso Público, antes de decorrida 01 (uma) hora do início da prova.
- 9.25 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão- resposta ao mesmo tempo.
- 9.26 A prova e o gabarito preliminar serão divulgados no endereço eletrônico <http://itajai.fepese.org.br/> a partir das 22h do dia da sua aplicação.
- 9.27 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.
- 9.28 Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão- respostas, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
- 9.29 Durante a prova **não** será permitido (a):
1. A comunicação entre os candidatos;
 2. A consulta a qualquer obra ou anotação;
 3. O uso de óculos escuros, salvo por indicação médica que deve ser apresentada ao fiscal, relógios (analógicos e ou digitais), telefones celulares, controles de abertura de portas, portões e/ou veículos, ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico e/ou transmissor ou receptor de ondas eletromagnéticas, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura ou o porte de armas;
 4. A saída do candidato de sala sem o acompanhamento de um fiscal;
 5. Fumar ou ingerir alimentos e bebidas, exceto água acondicionada de acordo com a norma do Edital.
- 9.30 É permitido o uso, por motivação religiosa, de gahfiya, hijab ou kipá (yarmulka), mediante prévia inspeção e autorização do Coordenador local do Concurso Público.
- 9.31 É permitida a ingestão de alimentos acondicionados em embalagem transparente, ou o uso de medicamentos, pelos candidatos que apresentarem prescrição médica.
- 9.32 A FEPESE recomenda aos candidatos que não tragam para o local de prova materiais não permitidos e não será responsável, caso os tragam, pela sua perda, ou quebra, ou roubo/ furto, ou extravio, mesmo que entregues ao fiscal de sala para acondicionamento.
- 9.32.1 O candidato que trazer para o local de prova quaisquer materiais, objetos e/ou equipamentos não permitidos deverá acondicionar os utensílios em embalagem que lhe será fornecida e entregá-los, sem outro aviso, antes do início da prova, ao fiscal da sala, sob pena de ser excluído do Concurso Público. Bolsas, pastas, livros e qualquer outro material volumoso devem ser acomodados pelo candidato em lugar determinado pela fiscalização.
- 9.33 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, durante todo o período de realização da prova implicará a exclusão do candidato do Concurso Público, mesmo que o candidato seja desistente ou já tenha entregado a sua prova.
- 9.34 O Município de Itajaí e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, à alimentação e/ou ao alojamento dos candidatos, quando da realização da prova, mesmo que, por qualquer motivo, venha a ser adiada ou transferida.

10 DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO

10.1 A nota final do Concurso Público para todos os cargos será a nota da Prova Escrita.

■ NF = NPE

Sendo:

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

10.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento, em duas relações: lista geral de candidatos e lista dos candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência.

10.3 Ocorrendo empate na nota final, aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:

1. Possuir maior idade entre os candidatos com mais de sessenta anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei Federal 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
2. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
3. Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
4. Possuir maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
5. O candidato mais velho.

11 DOS RECURSOS

11.1 Será admitido recurso do(da):

1. Indeferimento do pedido de isenção da inscrição;
2. Não homologação da inscrição e condições especiais;
3. Gabarito preliminar das questões da prova escrita;
4. Resultado da prova escrita;
5. Resultado e classificação final.

11.2 Os recursos deverão ser interpostos:

1. Pela internet **até às 18 horas do segundo dia útil** subsequente ao da publicação do ato que o candidato deseja contestar.
2. Utilizando-se o modelo constante do Edital (Anexo 3), entregue pessoalmente ou por procurador, nos Postos de Atendimento **até às 17 horas do segundo dia útil** subsequente ao da publicação do ato que o candidato deseja contestar.

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

1. Acessar o endereço eletrônico do Concurso Público: <http://itajai.fepese.org.br/> e clicar no link RECURSOS E REQUERIMENTOS;
2. Preencher on line, atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o requerimento seguindo as instruções nele contidas. No caso de recursos em desfavor de questões da prova, preencher um para cada uma das questões discutidas.

11.4 Instruções para Interposição de recursos para entrega presencial (pessoal ou por procurador)

1. Preencher corretamente o requerimento para interposição de recursos (Anexo 3);
2. No caso de recursos em desfavor de questões da prova, preencher um para cada uma das questões discutidas;
3. Protocolar o requerimento na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Itajaí, no horário de funcionamento.

11.5 Não serão conhecidos os recursos:

1. Interpostos ou entregues em desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
2. Entregues após os prazos previstos neste Edital.

11.6 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisado o último recebido pela Comissão Organizadora.

11.7 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente no endereço: <http://itajai.fepese.org.br/>. As respostas individuais poderão ser obtidas no mesmo endereço, na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO.

11.8 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.

11.9 Os recursos inconsistentes não serão providos.

11.10 Alterado o gabarito oficial pela Comissão Organizadora, 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.

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

12 DO RESULTADO FINAL

12.1 O resultado final será divulgado no site do Concurso Público <http://itajai.fepese.org.br/> na data provável de **5 de fevereiro de 2020, sendo republicado, após a análise dos recursos, na data provável de **12 de fevereiro de 2020**.**

13 DA NOMEAÇÃO E POSSE

13.1 A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de nomeação. A decisão de nomeação é de competência da Administração Pública, dentro da disponibilidade de vagas e limite prudencial de gastos.

13.2 O candidato será nomeado por ato do Prefeito Municipal de Itajaí obedecendo-se à ordem de classificação e aprovação dos candidatos.

13.3 A convocação para contratação será feita por meio de publicação no jornal oficial do município, no site www.itajai.sc.gov.br e por carta registrada encaminhada ao endereço fornecido pelo candidato, sendo de responsabilidade do candidato ou seu representante legal, manter atualizado seu endereço comunicando qualquer alteração à FEPESE até homologação do resultado final e posteriormente à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

- 13.4 O não comparecimento no prazo determinado pelo Município de Itajaí, com apresentação de todos os documentos exigidos, a não aceitação para nomeação no cargo, permitirá automaticamente sua exclusão do Concurso Público de que trata este Edital.
- 13.5 Em caso de desistência de um candidato nomeado será convocado o candidato seguinte obedecida a ordem de classificação e aprovação no Concurso Público.
- 13.6 A classificação e a aprovação do candidato neste Concurso Público não assegura o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Município de Itajaí.
- 13.7 O município de Itajaí se reserva o direito de chamar os candidatos classificados, na rigorosa ordem de classificação, conforme as necessidades da administração.
- 13.8 Por ocasião da posse, o candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos:
1. nacionalidade brasileira ou comprovante na condição de brasileiro;
 2. comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data de nomeação;
 3. Carteira de Trabalho e número do PIS/PASEP;
 4. original e cópia do documento de identidade;
 5. original e cópia do CPF;
 6. original e cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, se houver;
 7. original e cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino);
 8. original e cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
 9. declaração de bens, conforme legislação vigente;
 10. declaração de ajuste anual do imposto de renda do último exercício;
 11. declaração negativa de acumulação de emprego público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição Federal de 88;
 12. certidão civil, dos lugares onde tenha residido nos últimos 3 (três) anos;
 13. certidão negativa dos distribuidores criminais das Justiças Federal e Estadual onde tenha residido nos últimos 3 (três) anos;
 14. certidão negativa de débitos e/ou certidão positiva de débitos com efeitos de negativa relativa ao Município de Itajaí;
 15. certidão negativa de débitos e/ou certidão positiva de débitos com efeitos de negativa relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União;
 16. certidão negativa do conselho (financeira e ética);
 17. comprovante da escolaridade exigida para o cargo e respectivo registro no Conselho de Classe;
 18. declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
 19. ter aptidão física para o exercício das atribuições da função, comprovada por exame médico pré-admissional, a ser realizado pela Perícia Médica do Município;
 20. cópia do comprovante de residência;
 21. (01) uma foto 3 x 4, recente;
 22. cópia da certidão de nascimento dos dependentes;
 23. cópia da carteira de vacinação do(s) filho(s) menor(es) de 14 (catorze) anos;
 24. exames a ser apresentados para o médico perito, no momento do exame admissional, custeados pelo candidato:
 - Hemograma Completo
 - Glicemia
 - VDRL
 - Creatinina – para idade igual ou superior a 40 anos
 - ECG com Laudo – para idade igual ou superior a 40 anos
 - Laudo do Psiquiatra
 - RX Tórax com laudo
 - RX Coluna Lombo-sacra com laudo
 - RX Bacia com laudo

25. a critério da Coordenadoria de Perícia Médica e Saúde Ocupacional poderão ser solicitados exames complementares que deverão ser apresentados no prazo de 10 (dez) dias;
 26. os candidatos deverão apresentar, quando do exame médico admissional, carteira pessoal de vacinação, para avaliação da conduta imunológica e eventual encaminhamento para realização e/ou complementação das vacinas (dT, hepatite B, tríplice viral, febre amarela).
- 13.9 Na hipótese de acúmulo de cargo público, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, o limite máximo de carga horária acumulada não poderá ser superior a sessenta horas semanais, respeitada a compatibilidade de horários entre cargos acumulados.
- 13.10 No caso do candidato na condição de servidor público inativo a acumulação de proventos e vencimentos do cargo objeto deste Concurso Público, somente será permitida quando se tratar de cargo, função ou empregos acumuláveis na atividade, na forma autorizada pela Constituição Federal. Caso contrário, a posse dar-se-á somente após a opção pelo candidato entre os proventos e os vencimentos do novo cargo.
- 13.11 O não cumprimento dos requisitos exigidos pelo Edital de que trata o presente Concurso Público impede a posse do candidato.
- 13.12 A posse deverá verificar-se no prazo de 10 (dez) dias contatos da data da notificação, convocando o candidato a assumir o cargo, conforme artigo 20 da Lei nº 2960 de 03 de abril de 1995 de Itajaí.

14 DO FORO

- 14.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Itajaí, SC.

15 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 15.1 Fica delegada à FEPESE competência para:
1. Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
 2. Receber as inscrições;
 3. Deferir e indeferir as inscrições;
 4. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas escrita;
 5. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
 6. Prestar informações sobre o Concurso Público no período de realização do mesmo;
 7. Definir normas para aplicação das provas;
 8. Divulgar os resultados das provas e a classificação dos candidatos.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
1. Fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
 2. Portar-se de maneira inconveniente ou inapropriada, bem como agredir de qualquer maneira qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
 3. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 4. For flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;

5. Ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;
 6. Recusar-se a submeter-se à identificação datiloscópica e/ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso Público;
 7. Recusar-se a entregar ao fiscal de sala, e/ou coordenação, equipamentos, utensílios e materiais não permitidos ou ingressarem armados no edifício onde se realizar a prova;
 8. Incurrer em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.
- 16.2 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo da FEPESE e pelo Município de Itajaí.

Itajaí, 11 de novembro de 2019.

Normélio Pedro Weber

ANEXO 1 Programa das Provas

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação frasal e textual, conteúdo e forma do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. Semântica. Análise Morfológica e Sintática.

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.

PROGRAMAS DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ARQUIVISTA

Arquivologia como disciplina científica. História dos arquivos e da Arquivologia. Conceitos, tipologia e características do documento arquivístico. Arquivo: conceitos, natureza, funções. Terminologia arquivística. Gestão de documentos. Arquivos Permanentes. Arranjo e descrição arquivística. Elaboração de instrumentos de recuperação da informação em Arquivologia. Usos e usuários da informação arquivística. Planejamento e gestão de serviços arquivísticos. Políticas arquivísticas. Características dos arquivos públicos brasileiros. Legislação arquivística brasileira. Preservação documental em arquivos. Reprodução de documentos em arquivos.

BIBLIOTECÁRIO

Documentação e Informação: conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral; Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos; Automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Organização e administração de bibliotecas: princípios básicos. Planejamento bibliotecário. Políticas de seleção e aquisição. Processamento técnico da Informação: Classificação: CDD - Classificação Decimal de Dewey: histórico, estrutura e natureza. Catalogação: AACR2 - Código de Catalogação Anglo-Americano: catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; Indexação (descritores, processos de indexação, tipos de indexação). Resumos e índices: tipos e funções. Normalização e as linguagens documentárias; Referência bibliográfica: ABNT - NBR 6023 - agosto/2002: livros, publicações no todo e em parte; periódicos no todo e em parte, números especiais e suplementos. Serviço de referência: atendimento a pesquisas e consultas; técnicas de busca; utilização de fontes gerais de informação; enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias e diretórios. Intercâmbio. Estudo de usuários. Serviços de alerta e disseminação da informação; Preservação de acervos documentários; Livros raros; Coleções especiais - livros e periódicos raros; Fotografias; Multimídias.

HISTORIADOR

Conceitos: Patrimônio histórico, patrimônio material e imaterial, monumento, história, memória e identidades, tradições. Função social dos museus, objeto, acervo, exposições, política de acervos. Educação patrimonial. Relações patrimônio e turismo. Patrimônio mundial e patrimônio da humanidade. História do IPHAN e do patrimônio cultural no Brasil. Política nacional de tombamento e patrimonialização. Bens tombados em Itajaí.

Sociedades da Antiguidade clássica: Grécia e Roma: Localização, estrutura econômica, social e política, imperialismo, religião e arte, cultura e cotidiano dessas sociedades; O cristianismo; A Europa Medieval: transição do escravismo antigo para o Feudalismo; Feudalismo: economia, sociedade e organização política, consolidação; Crise do Feudalismo e a transição para o capitalismo, renascimento urbano e comercial e as corporações de ofício; A época moderna: as transformações socioculturais, política, econômica e tecnológica; Expansão ultramarina e comercial, mercantilismo; Renascimento, Humanismo, Reforma Protestante e contrarreforma; O iluminismo e a Revolução Francesa; A Revolução Industrial; O sistema colonial: o pacto colonial, suas características, políticas e econômicas na América Colonial; O Brasil Colonial: A economia açucareira e mineira; A sociedade açucareira e mineira; Administração colonial e o escravismo colonial; As contradições do sistema colonial e as conjurações; O processo de Independência: A corte portuguesa no Brasil; As tentativas de recolonização e a independência; o Império brasileiro: Primeiro Império: construção do Estado brasileiro pós-independência; Constituição de 1824; Confederação do Equador; Período Regencial; Segundo Império: economia cafeeira; Guerra do Paraguai; Transição do trabalho escravo para o trabalho livre; Abolicionismo; Movimento republicano e a Proclamação da República; O Brasil República: Primeira República (1889 - 1930): características políticas; situação econômica; crises políticas. Da revolução de 1930 ao Estado Novo (1937-1945): características políticas e econômicas. De 1945 aos tempos atuais: transformações sociais, culturais, econômicas e tecnológicas; A época contemporânea: consolidação e expansão do capitalismo; O imperialismo: características gerais; a nova corrida colonial; os conflitos e alianças que antecederam as duas guerras mundiais; A crise de 1929 e sua repercussão no Brasil; O mundo pós 1945: a descolonização da Ásia e da África, a Guerra Fria e a nova ordem geopolítica mundial. A globalização da economia e a era da informação. História de Santa Catarina e História de Itajaí: Sambaquis e ocupação indígena em Santa Catarina. Ocupação do território e colonização. Emancipação política e relações de poder, principais atividades econômicas, imigração, trabalho escravo.

MUSEÓLOGO

Conceitos: Patrimônio histórico, patrimônio material e imaterial, monumento, história, memória e identidades, tradições. Função social dos museus, objeto, acervo, exposições, política de acervos. Educação patrimonial. Relações patrimônio e turismo. Patrimônio mundial e patrimônio da humanidade. História do IPHAN e do patrimônio cultural no Brasil. Política nacional de tombamento e patrimonialização. Bens tombados em Itajaí.

História dos museus: origem e tipologia de museus. Museologia e patrimônio. Gestão museológica. Documentação museológica: inventário e catalogação de acervos; classificação de arquivos. Conservação preventiva: segurança em museus, gerenciamento e monitoramento ambiental, higienização, acondicionamento, instalação e funcionamento de reservas técnicas. Restauração de acervos: procedimentos básicos. Exposições museológicas: técnicas expográficas; planejamento, montagem e manutenção de exposições de longa duração, temporárias e itinerantes. Educação em museus: ação educativo-cultural- planejamento e desenvolvimento de ações para recepção do público visitante em exposições museológicas; planejamento e produção de recursos pedagógicos. Acessibilidade e ações educativo-culturais inclusivas. Avaliação museológica: avaliação dos processos de trabalhos; estudos de recepção de público.

RESTAURADOR DE LIVROS E DOCUMENTOS

Conceitos: Patrimônio histórico, patrimônio material e imaterial, monumento, história, memória e identidades, tradições. Função social dos museus, objeto, acervo, exposições, política de acervos. Educação patrimonial. Relações patrimônio e turismo. Patrimônio mundial e patrimônio da humanidade. História do IPHAN e do patrimônio cultural no Brasil. Política nacional de tombamento e patrimonialização. Bens tombados em Itajaí.

História e teoria da restauração de bens culturais móveis e integrados. Legislação e instrumentos normativos: Lei nº 4.845/1965; Lei nº 5.471/1968; Decreto nº 65.347/1969; Avaliação e diagnóstico de bens móveis (acervos, coleções e artefatos) e integrados. A química aplicada na conservação e na restauração: natureza química, normas para preparo e utilização dos materiais no restauro. Diagnóstico do estado de conservação; resposta dos materiais às condições físico-químicas e ambientais e envelhecimento natural. Intervenção em bens móveis e integrados: conservação e restauração. Metodologia de elaboração de projetos de restauração e de conservação preventiva. Métodos, técnicas e materiais; procedimentos de intervenção. Gerenciamento de riscos para a conservação de artefatos, coleções e acervos. Processos, agentes de degradação, danos (biológicos, físicos e químicos) e fatores e combinações que afetam os processos. Parâmetros para exposição, armazenagem, manutenção; procedimentos para embalagem e transporte de bens culturais móveis. Acondicionamento de acervos documentais: função, materiais e técnicas de confecção de invólucros, envelopes e caixas; encadernação: nomenclatura das partes do livro.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO

PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação frasal e textual, conteúdo e forma do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. Semântica. Análise Morfológica e Sintática.

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.

PROGRAMAS DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

NOÇÕES GERAIS: Noções de atendimento ao público. Atendimento telefônico. Noções de protocolo e arquivamento de documentos. Classificação dos arquivos. Gestão de arquivos. Correspondência. Tipos: Carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama, mensagem de E-mail. Endereçamento; postagem; registro; serviço de entrega rápida de documentos e encomendas – SEDEX. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Noções de Almoxarifado: Recebimento de mercadorias, registro, controle de estoque, conferência.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Sistema operacional Windows: manipulação de janelas, programas e arquivos; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Mala direta. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Navegadores (browsers) e suas principais funções. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa municipal. Administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado. Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Organização e Métodos. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.

LEI Nº 2960/95: Estatuto do servidor público de Itajaí

AUXILIAR DE ARQUIVO E MUSEU

Documentos de Arquivos: da gestão à guarda de documentos. Processo de avaliação de documentos. Tabelas de temporalidade. Classificação e ordenação de documentos. Conceito e fatores de deterioração em acervos de arquivos. Proteção e prevenção de incêndios e deterioração de arquivos e museus. Conservação: critérios de intervenção a estabilização de documentos. Higienização, pequenos reparos, acondicionamento e armazenamento de acervos.

TÉCNICO EM CONSERVAÇÃO E RESTAURO

Noções sobre métodos, técnicas e materiais; procedimentos de intervenção de conservação e restauração de bens culturais móveis. Fatores e agentes de deterioração de bens culturais: físicos, químicos e biológicos. Exposição, armazenagem, manutenção; procedimentos para embalagem e transporte de bens culturais móveis (artefatos, coleções e acervos). Acondicionamento de acervos documentais: função, materiais e técnicas de confecção de invólucros, envelopes e caixas; encadernação: nomenclatura das partes do livro; conservação e restauro de papéis. Máquinas, equipamentos e instrumentos em laboratório para restauração de bens culturais.

AB 201019

ANEXO 2 Atribuições

AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Executar ligações telefônicas, transmissão e recebimento de mensagens por telefone, *fac-símile*, através de rede de computadores ou assemelhados.

Recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e/ou encaminhá-los aos setores e pessoas afins.

Executar atividades de registros, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.

Realizar atividades em microcomputadores, acionando dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos.

Preparar índices e fichários, conforme necessário, de acordo com a metodologia preestabelecida, a fim de mantê-los atualizados.

Preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais, seguindo as normas de preenchimento de cada documento.

Codificar dados e documentos, de acordo com as atividades demandadas, utilizando a metodologia a ser seguida, auxiliando setores.

Providenciar material de expediente, sempre que necessário.

Atender usuários em bibliotecas e efetuar cadastramento em geral, garantindo o controle e realizando um bom atendimento aos usuários.

Auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral, sempre quando for solicitado, apoiando a equipe desenvolvedora do evento.

Operar adequadamente os equipamentos de sonorização, garantindo o bom funcionamento do mesmo.

Atender e assistir as classes, referente às atividades pedagógicas, sempre que for solicitado, de acordo com demanda.

Efetuar o monitoramento do trânsito, seguindo as normas propostas.

Operar máquinas ou equipamentos de reprografia de forma adequada, auxiliando os solicitantes da atividade.

Realizar a emissão de atestados dos servidores, juntando os documentos e informações necessárias e realizando contato com o servidor, encaminhando à Junta Médica da Previdência para realização da avaliação.

Levantamento de informações para Previdência, quando necessário, pesquisando nos locais adequados, para repassar as informações aos servidores que necessitam das mesmas.

Levantamento de dados dos funcionários registrados no sistema, alimentado o mesmo com informações que estão faltando, suprimindo este com informações necessárias para atividades posteriores.

Controlar as atividades do imóvel, digitar o controle das atividades da tributação e fiscalização da propriedade imóvel dos contribuintes através de suas unidades subordinadas, realizando atualização de valores.

Realizar lançamento dos impostos, digitar o lançamento dos impostos sobre a Propriedade Territorial Urbana e de Transmissão de Bens e Imóveis "Inter vivos", efetuando a atualização de valores.

Atualizar cadastros, digitar o lançamento de taxas sobre a atividade ligada a área imobiliária, apontando a utilização de bens públicos.

Zelar pelo material técnico, zelar e fazer zelar pelo material técnico sob a responsabilidade da sua Unidade Administrativa, promovendo o aumento da vida útil destes.

Realizar o aviso ao contribuinte, por atendimentos pessoais ou meios de publicações de editais, avisos, ofícios, circulares, ordens de serviços internos, entre outros, para tornar público ao contribuinte toda a informação necessária.

Contribuir ao Auxílio Direto, auxiliando ao Secretário, Assessor, Diretor e ao Coordenador Técnico da Secretaria em questão, contribuindo com os superiores na logística da Secretaria.

Contribuir para a atividade de desenho técnico, digitando a elaboração de todos os serviços de desenho técnico imobiliário, auxiliando na localização dos imóveis.

Organizar notas fiscais expedidas e recebidas, separando-as por ordem de data de expedição, facilitando o lançamento destes dados no sistema.

Analisar e lançar as notas e contra notas, identificando irregularidades e inserindo os dados no sistema, a fim de manter o banco de dados atualizado.

Formular anualmente relatórios de totalização de valores e notas emitidas, utilizando o sistema adequado, permitindo a apuração de diferença de valores.

Auxiliar nos processos de retorno de ICMS com base nos valores e notas emitidas, elaborando a composição dos processos, emitindo planilhas, espelho cadastral, anexando pareceres e realizando demais procedimentos, cooperando com o desempenho e resultado positivo destes processos.

Realizar atividades de Almoxarife, atendendo as demandas, realizando controle de estoque e executando conferências, para a organização e bom andamento do setor.

Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

ARQUIVISTA

Zelar pela guarda, preservação e manutenção de acervos documentais de ordem textual, manuscrita ou de outra especificidade.

Auxiliar e executar a organização do acervo conforme normas da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, observando as normas da arquivística.

Organizar documentos de arquivos públicos, classificando e codificando os acervos documentais, decidindo o suporte do registro de informação, descrevendo o documento, registrando-o, elaborando tabelas de temporalidade, estabelecendo critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo, descartando e acompanhando a eliminação de documentos,

respeitando a legislação e critérios da arquivologia, prescrita em leis internacionais e nacionais de descrição arquivística, e realizando pesquisa histórica e arquivística.

Zelar pela manutenção do acervo, diagnosticando estado de conservação, estabelecendo procedimentos de segurança, higienizando documentos, pesquisando materiais de conservação, orientando usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, acondicionando os documentos, assessorando o projeto arquitetônico do arquivo, supervisionando trabalhos de restauração, entre outras atividades.

Organizar acervos museológicos públicos e privados, providenciando o tombamento destes e administrando processos de aquisição e baixa de acervo, bem como catalogar e identificar documentos e acervos e gerenciar a reserva técnica e empréstimos.

Desenvolver projeto museográfico da reserva técnica, diagnosticando o estado de conservação, estabelecendo procedimentos de segurança, monitorando programas de conservação preventiva do acervo, bem como orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, a fim de conservar o material.

Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento do acervo e desenvolver programas de controle preventivo sobre os possíveis agentes maléficos aos materiais, bem como assessorar projeto arquitetônico do arquivo e supervisionar trabalhos de restauração dos acervos.

Preparar, desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais, ministrando cursos e palestras, preparando visitas técnicas e estabelecendo estratégias para o público alvo, bem como preparar material educativo, participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos e orientar estagiários.

Orientar a implantação de atividade técnicas, implantando procedimentos de arquivo, produzindo normas e procedimentos técnicos, autorizando a eliminação de documentos públicos, bem como produzir vocabulários controlados/thesaurus, orientar a organização de arquivos correntes e coordenar as políticas públicas de arquivos.

Realizar atividades técnico-administrativas quando necessário, solicitando compras de materiais equipamentos bem como sua manutenção, construindo laudos/pareceres técnicos e administrativos e representando oficialmente a instituição.

Buscar atualizações através de cursos, palestras e estudos.

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

AUXILIAR DE ARQUIVO E MUSEU

Auxiliar o usuário sobre as diversas linguagens para recuperação da informação, elaborando alertas bibliográficos, participando da elaboração de manuais de procedimentos e preparando painel para a exposição das novas aquisições, a fim de evitar equívocos na solução de dúvidas.

Auxiliar na orientação ao usuário na preservação do acervo, informando a ele sobre as regras do local, a fim de manter a organização.

Participar de redes de discussão em diferentes meios e na elaboração de publicações, divulgando materiais promocionais e eventos culturais, atualizando os usuários do acervo.

Orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação, castrando-o, explicando as formas de empréstimos e cobranças, facilitando a utilização do acervo pelos usuários.

Auxiliar o usuário em pesquisa bibliográfica, na função das normas nos trabalhos acadêmicos, nas pesquisas de bases de dados e do material do acervo e na atualização do cadastro, participando do estudo das demandas existenciais e potenciais, a fim de capacitar o usuário na boa utilização do material.

Auxiliar na aquisição de documentos para a incorporação do acervo, assim como de participar do trâmite do documento para o arquivo, selecionando, cadastrando e o preparando para disponibilizá-lo ao acervo.

Realizar a manutenção do acervo, guardando o material conforme a classificação adotada, fazendo a higiene dele, participando do remanejamento do acervo, analisando documentos para a encadernação e descarte, suprindo as necessidades dos usuários.

Colaborar nas atividades técnicas-administrativas, auxiliando na elaboração de projetos, na aquisição de material, na elaboração de relatórios estatísticos, na operação de equipamentos audiovisuais, no controle de estoques de material de consumo, entre outros, prospectando assistência ao acervo.

Viabilizar a organização das atividades culturais como saraus, feiras, exposições atividades diversas, entre outros, fazendo contatos com profissionais para incentivar a comunidade em inovação.

Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

BIBLIOTECÁRIO

Disponibilizar informações em qualquer suporte, localizando informações, recuperando-as, prestando atendimento, elaborando estratégias de busca avançada, intercambiando informações e documentos, controlando circulação de recursos informacionais, prestando serviços de atendimento on-line, normalizando trabalhos técnico-científicos, visando possibilitar o acesso às informações.

Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação, elaborando programas e projetos de ação, projetando custos de serviços e produtos, implementando atividades cooperativas entre instituições, estabelecendo intercâmbio entre bibliotecas, escolas, universidades, arquivos e instituições com objetivos culturais, administrando o compartilhamento de recursos informacionais, desenvolvendo planos de divulgação e marketing, controlando a segurança patrimonial e a conservação física da unidade, rede e sistema de informação, visando o correto funcionamento do fluxo de informações.

Tratar tecnicamente recursos informacionais, registrando, classificando e catalogando-os, de acordo com assunto ou norma pré-determinada, elaborando linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolvendo e efetuando manutenção de bases de dados, desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

Desenvolver recursos informacionais, elaborando políticas de desenvolvimento de coleções, selecionando, adquirindo e armazenando recursos informacionais, avaliando, inventariando, conservando e preservando acervos.

Disseminar informações, copilando sumários correntes, bibliografia, elaborando clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico.

Desenvolver estudos e pesquisas, coletando informações, elaborando dossiês, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico, trabalhos técnico científicos, analisando dados estatísticos e elaborando estudos de perfil de usuários e comunidade.

Prestar informações pertinentes a sua área, subsidiando a tomada de decisões, assessorando no planejamento de espaço físico da unidade de informação, participando de comissões de normatização, elaborando laudos técnicos.

Desenvolver ações educativas, capacitando usuários e equipe e realizando atividades de ensino.

Manter-se atualizado, buscando novos conhecimentos acerca de sua área de atuação.

Elaborar o regulamento e disposição interna da biblioteca.

Organizar atividades culturais e de extensão, fazendo contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura, elaborando programas culturais em conjunto com a comunidade, auxiliando na realização de feiras de livros, eventos literários, entre outros, conforme normas e procedimentos preestabelecidos pelo superior, de modo a estimular hábitos de leitura e pesquisa na população.

Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

HISTORIADOR

Proceder ao tratamento, análise de dados e informações de pesquisa em ciências humanas e sociais, realizando procedimentos de crítica e validação de dados coletados.

Planejar a produção documental, selecionando e organizando materiais relevantes, coletando dados e informações, bem como definir as políticas de preservação do patrimônio histórico, através da pesquisa histórica.

Orientar estratégias para o desenvolvimento institucional, bem como preservar o patrimônio histórico e cultural e elaborar a produção histórica nos veículos de comunicação.

Formular objeto de estudo e pesquisa sobre relações humanas e sociais, realizando procedimentos para coleta de dados, visando fornecer informações pertinentes.

Auxiliar e executar a organização do acervo conforme normas da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado.

Restaurar patrimônios artísticos, visando contribuir com a manutenção do patrimônio municipal, bem como desenvolver trabalhos institucionais na área de preservação da memória museal.

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Coordenar atividades de pesquisa, formando grupo de estudante, oportunizando experiência para novos historiadores.

Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

MUSEÓLOGO

Organizar documentação de arquivos, classificando, ordenando, codificando, e avaliando, registrando os documentos, elaborando tabelas de temporalidade, estabelecendo critérios de amostragem para guarda de documentos, elaborando plano de classificação, realizando pesquisa histórica e administrativa, entre outros.

Criar projetos de museus e exposições, criando estratégias de desenvolvimento, organizando museu, determinando conceitos e metodologias, realizando pesquisas, selecionando documentos para exposição, coordenando a montagem de exposição e determinando discurso expositivo.

Organizar acervos museológicos, providenciando o tombamento, inventariando, administrando processos de aquisição e baixa do acervo, catalogando documentos/acervos, providenciando avaliação financeira e descrevendo as características do acervo, compondo dossiê de coleções e gerenciando a reserva técnica.

Dar acesso à informação, atendendo a usuários, formulando instrumentos de pesquisa, provendo bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação, apoiando as atividades de consulta, realizando empréstimos, autenticando a reprodução de documentos, emitindo certidões sobre documentos de arquivo e gerenciando atividades de consulta.

Conservar acervos, desenvolvendo projeto museográfico da reserva técnica, diagnosticando o estado de conservação do acervo, estabelecendo procedimentos de segurança, higienizando documentos/acervos, pesquisando materiais de conservação, monitorando programas de conservação preventiva, definindo especificações de material de acondicionamento e armazenagem, desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, acondicionar documentos/acervos bem como supervisionando trabalhos de restauração.

Planejar atividades técnico-administrativas, programando ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos, programa/cronograma de exposições, bem como administrando prazos.

Orientar a implantação de atividades técnicas, implantando procedimentos de arquivo, produzindo normas e procedimentos técnicos, autorizando a eliminação de documentos públicos, orientando a organização de arquivos correntes, coordenando as políticas públicas de arquivos, capacitando a equipe, supervisionando a implantação e executando o programa de gestão de documentos de arquivos, bem como participando de comissões técnicas e conselhos de museus, quando necessário.

Realizar atividades técnico-administrativas, solicitando compras de materiais e equipamentos, montando cadastro de fornecedores e materiais, construindo estatísticas de frequência e relatórios técnicos, solicitando manutenção de equipamentos, redigindo a correspondência oficial, entre outros.

Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os serviços de exposição interna e externa.

Dar a manutenção adequada aos tipos de coleções que compõem o acervo, bem como observar as necessidades físicas de manutenção do acervo e das exposições.

Monitorar a visita de grupos previamente agendados, fornecendo informações pertinentes, quando necessário, bem como visando o cumprimento de padrões e normas preestabelecidos.

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.

Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

RESTAURADOR DE LIVROS E DOCUMENTOS

Participar da formação e capacitação de profissionais de museus/arquivos, preparando materiais e atividades, visando a disseminação de informações.

Normatizar os procedimentos de conservação e restauração, produzindo fluxogramas e manuais para os procedimentos técnicos do acervo, a fim de padronizar os procedimentos.

Participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros, informando as necessidades do edifício, para preservar o acervo.

Construir laudos e pareceres técnicos, observando e descrevendo o acervo, a fim de elaborar diagnósticos de conservação e restauração.

Tomar ações diretas e indiretas para retardar e solucionar problemas decorrentes do uso frequente do acervo, visando garantir sua manutenção e bom-estado.

Participar de comissões técnicas e conselhos, contribuindo com pareceres, para preservar, conservar e restaurar o acervo.

Elaborar relatórios técnicos das atividades, descrevendo as tarefas desenvolvidas no período, para o reconhecimento do trabalho realizado na instituição.

Planejar atividades anuais, elaborando cronogramas de trabalho, a fim de atingir as metas previstas.

Treinar o pessoal de apoio ao transporte e manuseio do acervo, orientando os cuidados necessários, a fim de prevenir acidentes durante o transporte.

Formar biblioteca de apoio às atividades técnicas, solicitando a aquisição de novas bibliografias, para promover o conhecimento.

Solicitar compras de materiais/equipamentos e contratação de serviços de terceiros, contatando fornecedores, para suprir a falta de materiais, equipamentos e serviços.

Elaborar projeto para captar recursos, descrevendo materiais e técnicas de conservação e restauração, a fim de promover o desenvolvimento da instituição.

Participar de palestras, cursos, congressos e oficinas na área, para desenvolver maiores habilidades e manter-se atualizado na área.

Proceder de acordo com códigos de ética da profissão, trabalhando de acordo com os princípios da restauração, para não colocar em risco a integridade dos bens culturais.

Elaborar cadastro de fornecedores e materiais, anotando e descrevendo as informações obtidas, para facilitar a aquisição de materiais.

Desenvolver medidas de primeiros socorros e procedimentos de segurança ao acervo em caso de sinistros, para evitar sua degradação.

Controlar e definir as especificações dos materiais para o acondicionamento, armazenamento e transporte, a fim de evitar a deterioração do acervo.

Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, para evitar a infestação e infecção no acervo.

Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

TÉCNICO EM CONSERVAÇÃO E RESTAURO

Conservar o patrimônio histórico, higienizando, imunizando, manuseando, acondicionando e armazenando o acervo, a fim de preservá-lo.

Monitorar o acervo, aferindo as condições ambientais, a validade dos extintores e dedetização do edifício, com o objetivo de prevenir a deterioração dos acervos.

Executar medidas e procedimentos de segurança ao acervo em caso de sinistros, para evitar sua degradação.

Auxiliar o conservador e restaurador, acompanhando e ajudando a realizar as atividades de conservação e restauração do acervo, visando contribuir com a manutenção do patrimônio público.

Executar programas de conservação preventiva, monitorando o ambiente, para proporcionar a conservação do acervo.

Relatar as atividades desenvolvidas, descrevendo as tarefas executadas, para elaboração do relatório de atividades.

Pesquisar materiais de conservação, procurando por novas formas de trabalhar, visando facilitar o serviço.

Diagnosticar o estado de conservação, observando o campo de trabalho, facilitando a tarefa de prevenção.

Orientar usuário e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, ensinando-os a conservar, prevenindo possíveis problemas.

Determinar normas sobre a conservação do acervo, implementando medidas de primeiros socorros e outros visando assistir ao ambiente.

Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento, organizando o local, beneficiando os usuários dele.

Elaborar laudos técnicos de conservação do acervo, registrando a atual situação, mantendo o controle.

Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento, atribuindo mais segurança.

Acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo, atentando para as necessidades, definindo os melhores procedimentos.

Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

ANEXO 3 Requerimento

PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Deve ser preenchido um requerimento para cada solicitação.
Caso o número de linhas seja insuficiente, copie e acrescente tantas folhas forem necessárias.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

| | | |
|---------------|----|-----|
| Nome completo | | |
| Cargo | | |
| Inscrição | RG | CPF |

REQUERIMENTO

À Banca Examinadora do Concurso Público do Município de Itajaí.

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 Escrita
 - 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 4 Cronograma

| Datas prováveis dos eventos | Início | Final |
|---|---------------|-----------------|
| Publicação do Edital | | 11/11/19 |
| Período de Inscrição | 11/11/19 | 11/12/19 |
| Requerimento de isenção do valor da inscrição | 11/11/19 | 18/11/19 |
| Deferimento dos pedidos de isenção do valor da inscrição | | 22/11/19 |
| Prazo recursal: indeferimento de pedido de isenção do valor da inscrição | 25/11/19 | 26/11/19 |
| Despacho dos recursos- pedidos de isenção do valor da inscrição | | 29/11/19 |
| Requerimentos de condições especiais | 11/11/19 | 11/12/19 |
| Entrega de documentação: Vagas reservadas pessoas com deficiência | 11/11/19 | 11/12/19 |
| Convocação dos inscritos para as vagas reservadas para avaliação da sua deficiência | | 13/12/19 |
| Avaliação dos inscritos para as vagas reservadas para avaliação da sua deficiência | | 16/12/19 |
| Deferimento das condições especiais | | 08/01/20 |
| Homologação das inscrições | | 08/01/20 |
| Prazo Recursal – Homologação das inscrições e condições especiais | 09/01/20 | 10/01/20 |
| Resultado dos recursos – Inscrições e condições especiais indeferidas | | 14/01/20 |
| Publicação dos locais de realização da prova escrita | | 14/01/20 |
| Prova Escrita | | 19/01/20 |
| Publicação dos cadernos de prova e do gabarito preliminar | | 19/01/20 |
| Prazo recursal - teor da prova e gabarito preliminar | 20/01/20 | 21/01/20 |
| Publicação do resultado dos recursos - teor da prova e gabarito preliminar | | 03/02/20 |
| Publicação do resultado da Prova Escrita | | 05/02/20 |
| Publicação do Resultado Final | | 05/02/20 |
| Prazo recursal- resultado da Prova Escrita e do Resultado Final | 06/02/20 | 07/02/20 |
| Publicação do resultado dos recursos- Republicação dos resultados | | 12/02/20 |
| Homologação do Concurso Público (*) | | ASD |

(*) Ato de competência da Administração Municipal.