

EDITAL Nº 01/2020 - PROCESSO SELETIVO Nº 01/2020

Dispõe sobre a abertura e regras do Processo Seletivo do Município de Petrolândia - SC.

O **Município de Petrolândia**, Estado de Santa Catarina, por seu Prefeito Municipal em exercício, o Senhor Irone Duarte, no uso de suas atribuições legais, **torna público** que fará realizar **Processo Seletivo** destinado a formação de cadastro reserva para contratação temporária para a função de Agente de Serviços Gerais para o Poder Executivo, regido pelas disposições deste Edital e legislação vigente, especialmente o artigo 37, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, Lei Complementar Municipal nº 009/2011 e Lei Municipal nº 1.577/2013, cujas inscrições estarão abertas no período compreendido entre as **10 h do dia 25/01/2020 e as 22h do dia 09/02/2020** por meio da rede mundial de computadores - internet.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo de seleção destina-se à seleção e habilitação de candidatos para formação de cadastro reserva para contratação temporária para a função de Agente de Serviços Gerais, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, com vínculo previdenciário junto ao regime geral:

Cód.	Função	Vagas*	Pré-requisitos para contratação (escolaridade exigida)	Ch**	Vencimento Básico (R\$)	Inscrição (R\$)
1	Agente de Serviços Gerais	CR*	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Fundamental, se houver e/ou alfabetizado.	40h	R\$ 953,16 + complemento até salário-mínimo	R\$ 35,00

(*) Haverá formação de cadastro reserva.

(**) Carga horária semanal.

1.2. A aprovação no processo de seleção não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado segundo as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação e validade do certame.

1.3. As características gerais das funções, quanto aos deveres, atribuições, lotação e outras atinentes à função, são as especificadas pela legislação municipal pertinente para as funções correspondentes, previstas na Lei Complementar Municipal nº 001/1990, Lei Complementar Municipal nº 009/2011 e Lei Municipal nº 1.577/2013, com suas alterações.

1.4. A unidade de lotação será determinada pelo Poder Público de acordo com sua necessidade.

1.5. As respectivas atribuições estão consignadas de forma resumida no Anexo I deste Edital.

1.6. A divulgação oficial de todas as etapas referente a este certame se dará em forma de editais publicados no Quadro Mural Oficial da Prefeitura (localizado na Rua Prefeito Frederico Probst, 67, Centro, em Petrolândia-SC – CEP 88.430-000) e em caráter informativo nos sites <https://www.petrolandia.sc.gov.br/> e <http://actio.listaeditais.com.br/>. O presente Edital de Abertura será publicado na forma de extrato no jornal "Diário do Alto Vale" para amplo conhecimento da população.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que após a habilitação no processo seletivo e no ato da contratação, irá satisfazer todas as condições exigidas na legislação do Município de Petrolândia-SC para o exercício da função pública, sob pena de eliminação do certame.

2.3. No ato da inscrição **não serão solicitados** comprovantes do preenchimento de pré-requisitos para o exercício da função pública (item 2.2 deste Edital), sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para contratação, sob pena de desclassificação e eliminação da lista de aprovados do certame.

2.4. As inscrições ao Processo Seletivo serão realizadas por meio da rede mundial de computadores (internet), no período compreendido entre **10h00 do dia 25/01/2020 e 22h00 do dia 09/02/2020** (horário de Brasília).

2.4.1. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://actio.listaeditais.com.br/> durante o período das inscrições e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

Para os candidatos já cadastrados no site: Após localizar e clicar no Processo Seletivo o candidato deverá clicar no botão “Realizar Inscrição”. Será redirecionado para a área do candidato. Inserir CPF e clicar em “Validar meu CPF”. Digitar a Senha pessoal e pressionar “Entrar no sistema”. Ler e declarar a Leitura dos termos e clicar em “Concordo”. Selecionar a função pública desejada e clicar em “Prosseguir”. Confirme a Inscrição clicando em “SIM”. Confira os dados exibidos, responda os dados adicionais e clique em “Confirmar”. Exibirá dois botões: um para imprimir o “Comprovante de Inscrição” e outro para imprimir o “Boleto Bancário”. O candidato deverá imprimir o boleto e pagar na rede bancária até o dia do vencimento.

Observação: Caso o candidato não lembre sua senha, basta clicar em “Esqueci minha Senha” após ter validado o CPF e seguir os passos na tela. A senha será enviada para o e-mail cadastrado. O candidato que não conseguir efetuar sua inscrição deverá enviar e-mail para actio@actio.srv.br que no prazo máximo de 24 horas buscaremos solucionar.

Para os candidatos que NÃO estão cadastrados no site: Após localizar e clicar no Processo Seletivo o candidato deverá clicar no botão “Realizar Inscrição”. Será redirecionado para a área do candidato. Inserir CPF e clicar em “Validar meu CPF”. Preencher os dados pessoais solicitados e pressionar “Salvar Cadastro e Prosseguir”. Ler e declarar a Leitura dos termos e clicar em “Concordo”. Selecionar a função pública desejada e clicar em “Prosseguir”. Confirme a Inscrição clicando em “SIM”. Confira os dados exibidos, responda os dados adicionais e clique em “Confirmar”. Exibirá dois botões: um para imprimir o “Comprovante de Inscrição” e outro para imprimir o “Boleto Bancário”. O candidato deverá imprimir o boleto e pagar na rede bancária até o dia do vencimento.

Observação: Caso o candidato não lembre sua senha, basta clicar em “Esqueci minha Senha” após ter validado o CPF e seguir os passos na tela. A senha será enviada para o e-mail cadastrado. O candidato que não conseguir efetuar sua inscrição deverá enviar e-mail para actio@actio.srv.br que no prazo máximo de 24 horas buscaremos solucionar.

2.4.1.1. Transmitidos os dados pela Internet estará concluído o requerimento de inscrição restando apenas efetuar o pagamento. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar

conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Processo Seletivo.

2.4.1.2. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico da página de inscrições, até a data limite de **10/02/2020**.

2.4.1.3. O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico <http://actio.listaeditais.com.br/>, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, em qualquer banco do sistema de compensação bancária.

2.4.1.4. O pagamento do valor da inscrição deverá ser efetuado por meio do boleto bancário, em conformidade com as normas do sistema financeiro.

2.4.1.5. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

2.4.1.6. A empresa organizadora do certame e a administração municipal de Petrolândia não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.4.2. A inscrição só poderá ser efetuada para 01 (uma) função.

2.5. Não será aceito pedido de devolução do valor da inscrição, ainda que superior ou efetuado em duplicidade.

2.6. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

2.6.1. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição. Guarde seu comprovante de pagamento, ele é o único documento válido para comprovação do pagamento.

2.6.2. Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e a solicitação de inscrição cujo pagamento for efetuado após a data de encerramento das inscrições.

2.7. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição a opção de função, conforme item 1.1., deste Edital.

2.8. É recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.9. O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá confirmada apenas a última, sendo as demais canceladas. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas poderão ser canceladas.

2.10. Ao candidato é atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e pagamento.

2.11. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à empresa organizadora do Processo Seletivo e à administração municipal o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

2.12. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração da opção de cargo/função pública, bem como não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga, de acordo

com o estabelecido no subitem 2.4.1.2.

2.13. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.14. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.

2.15. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

2.16. A administração municipal e a empresa executora do certame eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas ou realizar qualquer outro ato inerente ao Processo Seletivo.

2.17. O candidato **sem** deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até **05/02/2020**, pessoalmente na Prefeitura Municipal de Petrolândia ou via Sedex (À Comissão de Processo Seletivo – Assunto: Condição especial para realizar a prova - Rua Prefeito Frederico Probst, 67, Centro, em Petrolândia-SC – CEP 88.430-000).

a) Quando o envio via Sedex ocorrer, o prazo será contado em face da data de postagem.

2.17.1. O candidato deverá encaminhar, anexo à sua solicitação de condição especial para realização da prova, Laudo Médico atualizado emitido a menos de 30 (trinta) dias (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado.

2.17.2. O candidato que não o fizer até o dia **05/02/2020**, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.

2.17.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

2.18. A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

2.18.1. A lactante deverá encaminhar sua solicitação através do sítio da empresa Actio Assessoria – <http://actio.listaeditais.com.br/>, até **05/02/2020**, informando a necessidade de amamentar.

2.18.2. No dia da prova, a criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

2.18.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

2.18.4. Nos horários previstos para amamentação a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

2.18.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

2.19. Findo o prazo de inscrições será divulgado o edital das inscrições deferidas e indeferidas contendo nome, função pública e número de inscrição de cada candidato, no Quadro Mural Oficial da Prefeitura, no site <http://www.petrolandia.sc.gov.br/> e <http://actio.listaeditais.com.br/>, em **11/02/2020** a partir das 18h00. **QUEM NÃO TIVER SEU NOME INSERIDO NA LISTA, NÃO PODERÁ REALIZAR QUALQUER PROVA.**

2.19.1. Discordando dos dados relativos à sua inscrição, constante do edital de que trata item 2.19, o candidato terá o prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis para impugná-lo, através do sítio da empresa Actio Assessoria - <http://actio.listaeditais.com.br/>. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

2.19.2. Após a apreciação de eventuais recursos quanto às inscrições, no dia **14/02/2020**, será divulgado no site no Quadro Mural Oficial da Prefeitura, no site <http://www.petrolandia.sc.gov.br/> e <http://actio.listaeditais.com.br/> o edital de homologação das inscrições. **SOMENTE ESTARÃO APTOS A REALIZAR A PROVA OS CANDIDATOS CONSTANTES DA REFERIDA HOMOLOGAÇÃO.**

2.20. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, eliminar do certame candidato que se portar de maneira inconveniente e/ou incompatível com o regular desenvolvimento do certame desde que sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas, documentos ou quaisquer outros atos inerentes ao certame.

3. DAS REGRAS ESPECÍFICAS DE INSCRIÇÃO DE PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e no inciso VIII, do artigo 108, da Lei Orgânica do Município de Petrolândia, **devem indicar sua intenção no momento do preenchimento do requerimento de inscrição** marcando o campo próprio e descrevendo resumidamente o tipo de deficiência, e enviar a documentação pertinente pelos correios ou entregar na prefeitura, impreterivelmente até o dia **05/02/2020**, sendo-lhes assegurado o direito da inscrição para as funções públicas em disputa, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.1.1. Os documentos referidos no item 3.1. deverão ser protocolados na Prefeitura de Petrolândia junto a Comissão de Processo Seletivo na Rua Prefeito Frederico Probst, 67, Centro, em Petrolândia-SC – CEP 88.430-000 ou serem remetidos via Sedex, através dos correios para o mesmo endereço, contendo na parte externa do envelope os seguintes dados: À Comissão de Processo Seletivo – Assunto: Inscrição de Portador de Deficiência - na Rua Prefeito Frederico Probst, 67, Centro, em Petrolândia-SC – CEP 88.430-000.

a) Quando o envio via Sedex ocorrer, o prazo será contado em face da data de postagem.

3.2. O candidato portador de deficiência concorrerá às vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, conforme previsto no Art. 1º, § 1º, do Decreto Federal nº 9.508/2018.

3.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.4. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5. O candidato que se declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, a especificará no requerimento de inscrição, devendo anexar **Laudo Médico original, ou cópia autenticada, expedido e assinado por médico regularmente inscrito no CRM** (cujo nome e número de registro no CRM devem estar legíveis) **no prazo máximo de 12**

(doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência (apresentar exames indicando os índices pertinentes para deficiência auditiva e visual), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de função pública.

3.6. O candidato que tiver sua inscrição deferida como portador de deficiência, uma vez aprovado no Processo Seletivo, quando convocado, deverá submeter-se a exames e avaliação a ser realizada por profissionais da Prefeitura Municipal de Petrolândia - SC, ou por esta indicados, objetivando comprovar a existência da deficiência declarada na inscrição e verificar se o exercício das funções inerentes a função pública é compatível com a deficiência apresentada.

3.6.1. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições da função pública postulado, a inexistência de deficiência ou a existência desta em grau ou condição em que a legislação não autorize o seu reconhecimento para fins de ingresso diferenciado no serviço público, o candidato perderá sua condição de portador de deficiência e se submeterá inteiramente às regras aplicáveis aos candidatos em geral.

3.6.2. A qualquer momento em que constada a falsidade dolosa de declarações ou outros atos o candidato será eliminado do certame.

3.7. Os candidatos que necessitem de condições especiais para realização da prova deverão requerê-las na forma do item 2.17. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.8. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

4. DAS PROVAS

4.1. O Processo Seletivo contará com **provas escritas** (item 4.4) e **provas práticas** (item 4.5) para a função de Agente de Serviços Gerais.

4.2. As datas definitivas para realização das provas serão divulgadas em editais e/ou comunicados por meio dos sítios eletrônicos indicados no item 1.7.

4.3. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas.

4.4. Das Provas Escritas

4.4.1. A prova escrita será realizada em estabelecimentos de ensino localizados no Município de Petrolândia, e contará com questões objetivas, de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas, das quais apenas uma será a resposta certa, conforme o quadro a seguir:

Disciplina	Número de Questões	Valor de cada acerto	Nota máxima
Língua Portuguesa	5	0,40	10,00
Matemática	5		
Conhecimentos Gerais/Atualidades	5		
Conhecimentos Específicos	10		

4.4.2. As **provas escritas** serão realizadas na **data provável de 16/02/2020, no período matutino**, salvo a ocorrência de fatos supervenientes de modo a impossibilitar a

realização nesta data ou se houver número de inscritos superior à capacidade dos locais de prova, caso em que poderá ser designada mais de um período na mesma data ou até mais de uma data para a realização das mesmas.

4.4.2.1. Os locais e endereços definitivos de realização das provas serão divulgados quando da homologação da listagem de inscritos.

4.4.2.2. O fechamento dos portões se dará às 08horas e 15 min (oito horas e quinze minutos) e na sequência será dado início aos trabalhos de aplicação das provas, salvo se houver necessidade de realização das provas em dois turnos devido ao número de inscritos superar a capacidade dos locais.

4.4.2.3. Na hipótese de se realizarem provas no período vespertino, o fechamento dos portões se dará às 14:00h (quatorze horas), para as provas deste período.

4.4.2.4. Os **candidatos deverão estar presentes 30** (trinta) minutos antes do horário indicado para fechamento dos portões, para identificação, munidos da ficha de inscrição (acompanhada do comprovante do pagamento da inscrição), **documento de identidade pessoal com foto e caneta esferográfica de tinta preta ou azul**. Não será admitida a entrada e realização da prova por candidatos que não apresentarem documento de identidade pessoal com foto.

4.4.2.5. APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES NÃO SERÁ PERMITIDO A ENTRADA NO RECINTO DE PROVAS DE NENHUM CANDIDATO.

4.4.2.6. A prova escrita constituir-se-á de questões elaboradas a partir dos programas constantes do Anexo II do presente Edital.

4.4.3. O tempo de duração da prova escrita é de 02h (duas horas) compreendendo a sua resolução e o preenchimento da folha de respostas.

4.4.4. O candidato somente poderá retirar-se da sala após transcorrido 01:00h (uma hora) do início da prova.

4.4.5. No ato da realização da prova escrita objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas. Esta, pré-identificada com os dados do candidato para aposição da assinatura no campo próprio e **transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta**.

4.4.6. Na prova escrita objetiva o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

4.4.7. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

4.4.8. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.4.9. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas, com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta**, conforme modelo abaixo (exemplo):

61	A	■	C	D
62	A	B	C	■

4.4.10. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

4.4.11. Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, bem como qualquer aparelho ou equipamento, seja mecânico, elétrico ou eletrônico.

4.4.11.1. Durante a realização da prova, não será permitida a utilização de nenhum tipo de relógio ou óculos de proteção solar. O fiscal de provas anotará em local visível a todos, a cada 30 minutos, a indicação do tempo de prova decorrido. Nos últimos trinta minutos essa anotação será lançada a cada 10 minutos.

4.4.12. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição e opção de função pública, bem como os dados do Caderno de Questões.

4.4.12.1. O candidato não poderá alegar erro, omissão, falha ou inconsistência da Folha de Respostas ou Caderno de Provas após iniciar a resolução das questões.

4.4.13. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras normas relativas ao Processo Seletivo, aos comunicados, às instruções ao candidato e/ou às instruções constantes das provas, bem como o comportamento incorreto e/ou incompatível ou o tratamento grosseiro ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

4.4.14. Poderá ainda ser excluído do Processo Seletivo o candidato que, em qualquer uma das provas, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que bem o identifique;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- e) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado no edital ou suas instruções.
- g) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, ou em desacordo com as normas deste Edital;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) não devolver integralmente o material recebido;
- k) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação ou impresso não permitidos ou qualquer equipamento ou aparelho elétrico ou eletrônico;
- l) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou incompatível.

4.4.15. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados nas alíneas “k” e “l” deverá desligar o aparelho antes do início das provas, e acondicionar na forma descrita do item 4.4.16.

4.4.16. Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, equipamentos eletrônicos como os indicados nas alíneas “k” e “l” do item 4.4.14, deverão ser deixados pelo candidato em local indicado pelos fiscais, antes do início das provas.

4.4.17. Os pertences pessoais serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão permanecer durante todo o período de permanência dos candidatos no local. Os organizadores do certame **não se responsabilizam** por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorrido no local de realização das provas ou fora deles, nem por danos neles causados, **recomendando por isso, levar para a sala de provas tão somente** documento de identificação, comprovante de inscrição canetas azul ou preta.

4.4.18. Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e não poderão ser manuseados até a saída do candidato do local de realização das provas.

4.4.19. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

4.4.20. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

4.4.21. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.

4.4.22. Os candidatos, após concluírem suas provas e antes de deixar o recinto, **deverão entregar a folha de respostas.** A folha de respostas é o único meio hábil para correção e na sua falta o candidato terá pontuação zero.

4.4.23. Ao finalizar sua prova o candidato poderá levar consigo apenas o rascunho para anotação das respostas fornecido pela organização do Processo Seletivo e o caderno de provas.

4.4.24. Após concluir a prova e observado o item 4.4.4, o candidato deverá, obrigatoriamente, deixar o recinto de provas, sob pena de eliminação do certame.

4.5. Das Provas Práticas

4.5.1. As provas práticas para a função de Agente de Serviços Gerais serão realizadas na **data provável de 16/02/2020, em horário a ser divulgado, quando do edital de homologação.** Os locais, horários e endereços definitivos de realização das provas serão divulgados quando da homologação da listagem de inscritos.

4.5.1.1. Os candidatos à função de Agente de Serviços Gerais deverão comparecer ao local e horários indicados no edital de homologação da listagem de inscritos onde permanecerão até o momento de realização da sua prova.

4.5.2. Estarão aptos a realizar a prova prática todos os candidatos inscritos à função de Agente de Serviços Gerais.

4.5.3. Os candidatos função de Agente de Serviços Gerais somente poderão realizar a prova prática mediante a apresentação de documento de identidade pessoal com foto.

4.5.4. A Prova Prática será aplicada individualmente e/ou em grupo conforme regrado e especificado para cada função no Anexo III a este Edital. A avaliação da Prova Prática far-se-á mediante o lançamento dos pontos obtidos em folha individual, em função do desempenho do candidato em na realização de tarefas inerentes às atribuições da função que concorre.

4.5.4.1. A nota da prova prática será atribuída numa escala de 0,0(zero) a 10,0(dez), de

modo que o candidato que executar a tarefa de modo perfeito, sem falhas, obterá nota 10,0.

4.5.5. Durante a execução das provas com emprego de aparelhos, máquinas, equipamentos ou utensílios, a Comissão de aplicação e fiscalização poderá determinar a imediata exclusão do candidato, desde que este demonstre não possuir a necessária capacidade para a utilização e manuseio dos mesmos, demonstrando risco de danificá-los ou causar prejuízos a terceiros ou ainda colocar em risco sua própria integridade ou de terceiros. Neste caso o candidato será considerado Reprovado com nota zero e eliminado do Processo Seletivo.

4.5.6. O candidato somente poderá realizar a prova prática após assinar declaração/termo de compromisso afirmando possuir conhecimento técnico para realização das atividades inerentes a função, assumindo os riscos por eventuais falhas, acidentes ou incidentes provocados.

4.5.7. Após a realização do teste o candidato deverá deixar o local e não terá mais contato com os candidatos que aguardam a sua realização.

4.5.8. O candidato deverá levar consigo todos os equipamentos de proteção e segurança que julgar necessário à realização das provas, além de estar devidamente trajado.

4.5.9. Aplicam-se também às provas práticas, no que couber, o disposto nos itens 4.4.11 e 4.4.13 a 4.4.21.

4.5.10. A Comissão organizadora poderá optar em filmar a realização das provas práticas.

5. DOS CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

5.1. A nota final dos candidatos será a nota obtida na prova escrita, de caráter classificatório, conforme o disposto no item 4.4.1, somado à nota obtida na prova prática, de caráter classificatório, dividindo-se o resultado por 2, segundo a fórmula abaixo:

$$NF = (NPE+NPP) / 2$$

Onde: NF = nota final; NPE = nota da prova escrita; NPP = nota da prova prática.

5.2. A classificação observará a ordem numérica decrescente da nota final individualmente obtida por cada candidato, separada por função pública.

5.3. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado por meio de duas listas, a saber:

- a) uma contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, por função pública, inclusive os inscritos como portadores de deficiência;
- b) outra lista contendo exclusivamente a classificação dos candidatos habilitados, inscritos como portadores de deficiência.

5.4. Na hipótese de igualdade de nota final, após observância do disposto no Parágrafo Único, do artigo 27, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), considerada, para esse fim, a data de realização da prova escrita, terá preferência, para fins de desempate, o candidato que, sucessivamente:

- a) obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa;
- c) obtiver maior número de acertos em Matemática;
- d) obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Gerais/Atualidades;
- e) obtiver maior pontuação na Prova Prática;
- f) tiver maior idade;
- g) sorteio.

6. DOS RECURSOS

6.1. Será admitido recurso quanto:

- a) ao presente Edital;
- b) ao indeferimento de pedidos de inscrições;
- c) à aplicação das provas;
- d) às questões das provas escritas e gabaritos preliminares;
- e) aos resultados das provas.

6.1.1. O pedido deverá ser realizado através do sítio da empresa Actio Assessoria – <http://actio.listaeditais.com.br/>.

6.1.2. O recurso interposto em desacordo com as regras pertinentes ou fora do respectivo prazo será indeferido liminarmente, não cabendo recursos adicionais.

6.2. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial de contagem o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido, ou seja, do primeiro ao segundo dia imediatamente posterior ao evento, salvo se não houver expediente na Prefeitura de Petrolândia - SC, caso em que será prorrogado para o primeiro dia em que houver.

6.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 6.1 deste Edital, devidamente fundamentado. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado. Tratando-se de recursos de questões ou gabaritos, deverão ser formalizados um recurso para cada questão/gabarito.

6.4. A Banca Examinadora e a Comissão do Processo Seletivo constituem a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

6.5. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Edital não serão avaliados.

6.6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

6.7. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

6.8. O gabarito poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados ou pela ação ex officio da Banca Examinadora e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

6.9. Na ocorrência do disposto nos itens 6.7 e 6.8 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

6.10. Os recursos cujo teor desrespeitem a Banca Examinadora e/ou a comissão do Processo Seletivo não serão conhecidos.

6.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos nos sítios eletrônicos <http://actio.listaeditais.com.br/> e <https://www.petrolandia.sc.gov.br>.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. Os candidatos habilitados serão contratados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual das vagas existentes reservado para os candidatos portadores

de deficiência.

7.2. Os candidatos que não comprovarem a habilitação mínima exigida no item 1.1., e demais legislação quando da convocação para contratação serão automaticamente eliminados do certame.

7.3. A convocação dos candidatos classificados serão pessoais e/ou publicadas através do órgão de imprensa oficial do município, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos manter atualizados os dados de contato junto à administração, devendo informar qualquer alteração mediante requerimento protocolado no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

7.4. Além do preenchimento dos demais requisitos, somente serão contratados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde de caráter eliminatório, a ser realizada por profissionais do Quadro de Pessoal do Município Petrolândia - SC e/ou instituições especializadas, credenciadas e/ou indicadas pela Administração Municipal, não sendo admitidos, em hipótese alguma, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido na inspeção de saúde, observadas as regras do item 3 e subitens em relação aos portadores de deficiência.

7.5. São condições para contratação:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) idade mínima de 18 (dezoito) anos;

c) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, conforme o caso;

d) não acumular cargo, emprego ou funções públicas e de vencimentos e proventos, ressalvados os casos admitidos na Constituição Federal;

e) gozar de boa saúde física e mental, comprovada na inspeção de saúde a que se refere o item 7.4, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a ser determinado pelo Serviço Médico do Município;

f) comprovar a escolaridade mínima exigida e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso;

g) não possuir sanção disciplinar de advertência, suspensão ou demissão no serviço público nos cinco anos anteriores a publicação deste Edital;

7.6. Apresentar documentos de identificação pessoal e outros necessários à formalização da contratação.

7.7. Apresentação dos documentos exigidos em fotocópias.

7.8. Ficam desde já advertidos os candidatos de que a não apresentação da documentação exigida para a contratação no prazo legal implica na desistência da vaga.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

8.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

8.2. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser dada, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

8.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no órgão de publicação oficial do Município e nos sites <https://www.petrolandia.sc.gov.br/> e <http://actio.listaeditais.com.br/>, Editais, Avisos, Comunicados e demais publicações

referentes a este Processo Seletivo.

8.4. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.

8.5. Todos os cálculos de pontuação referentes ao Julgamento e à Classificação dos candidatos serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

8.6. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final.

8.7. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato.

8.8. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.

8.9. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.

8.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado na mesma forma em que se der a publicação deste Edital e disponibilizado no site <https://www.petrolandia.sc.gov.br/> e <http://actio.listaeditais.com.br/>.

8.11. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone, e-mail para contato) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização dos dados pessoais diretamente na Prefeitura Municipal de Petrolândia.

8.12. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para contratação, caso não compareça.

8.13. A Administração Municipal e a empresa executora do certame não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, inclusive se decorrentes de:

- a) endereço residencial e/ou eletrônico não atualizados;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, inclusive por fornecimento de endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros;
- e) falhas ou incompatibilidades técnicas dos equipamentos e recursos eletrônicos.

8.14. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, a Comissão Examinadora antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) substituir os cadernos de questões defeituosos;
- b) em não havendo número suficiente de cadernos para a devida substituição, poderá ser providenciada cópia de um caderno de questões completo;
- c) se a ocorrência se verificar após o início da prova, a Comissão Examinadora juntamente com a Comissão do Processo estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

8.15. A Administração Municipal e a empresa executora do certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a

este Processo Seletivo.

8.16. SOMENTE SERÁ ADMITIDO À SALA DE PROVAS O CANDIDATO QUE ESTIVER PORTANDO DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL QUE BEM O IDENTIFIQUE.

8.16.1. São considerados documentos de identidade válidos para efeito desse certame: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CRM, CREA, CRC etc.; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

8.16.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

8.16.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.17. A legislação municipal exigível nas provas será disponibilizada a todos na internet, no site <https://www.petrolandia.sc.gov.br/>, no link “Transparência”, “Consultar Legislação”, “Pesquisar LEIS”.

8.18. Informações aos candidatos não disponíveis no órgão de divulgação oficial ou nos sites <https://www.petrolandia.sc.gov.br/> e <http://actio.listaeditais.com.br/> através de editais, avisos e comunicados poderão ser obtidas diretamente no local das inscrições, através do e-mail actio@actio.srv.br ou pelos telefones 47 35361151 (Departamento de Recursos Humanos) e 47 35210078, em dias úteis.

8.19. O Município de Petrolândia - SC delega à empresa W. L. A. Assessoria Ltda ME (Actio Assessoria) as funções inerentes ao certame decorrentes das obrigações previstas no contrato de prestação de serviços.

8.20. Cabe à comissão do Processo Seletivo, nomeada por meio do Decreto nº xxxxx/2020, acompanhar, fiscalizar, supervisionar e praticar os demais atos necessários ao bom andamento do certame.

8.21. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela administração municipal, pela Comissão do Processo Seletivo e pela empresa executora do certame, no que a cada um couber.

8.22. Integram o presente o Edital os Anexos:

- I - Descritivo das Atribuições;
- II - Conteúdos Programáticos;
- III - Descritivo das Provas Práticas;
- IV - Cronograma.

Petrolândia - SC, 24 de janeiro de 2020.

Irone Duarte

Prefeito Municipal em Exercício

Sergio Porto

Presidente da Comissão do Processo Seletivo

ANEXO I
EDITAL Nº 01/2020 - PROCESSO SELETIVO Nº 01/2020
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA

Agente de Serviços Gerais

Atividade de execução específica de natureza operacional, abrangendo trabalhos braçais, relativos a obras públicas de qualquer natureza, limpeza, conservação e melhoramento de estradas, ruas, praças, parques e jardins e outros próprios do Poder Público, coleta de lixo, capinação, varredura, com ou sem instrumentos manuais, guarda patrimonial, lavação de viaturas e máquinas, serviços de borracharia, e outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata, conforme Lei Complementar Municipal nº 009/2011 e alterações.

ANEXO II
EDITAL Nº 01/2020 - PROCESSO SELETIVO Nº 01/2020
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

FUNÇÃO PÚBLICA: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero, número e grau). Uso de conectivos. Emprego dos pronomes. Pontuação. Conhecimentos básicos de concordância nominal e verbal.

Matemática: conjunto dos números naturais, adição, subtração, multiplicação e divisão; propriedades, comparação; expressões numéricas; teoria dos números (pares, ímpares, múltiplos, divisores, primos, compostos), fatoração, divisibilidade.

Conhecimentos Gerais/Atualidades: Brasil: território, população, Estados e Capitais. Santa Catarina e Município de Petrolândia - SC: território, localização, população. História do Município de Petrolândia e da região do Vale do Itajaí. Notícias de destaque na atualidade no Brasil (anos de 2016, 2017, 2018 e 2019). Lei Complementar Municipal nº 001/1990 (Estatuto). Lei Orgânica do Município de Petrolândia.

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de transporte, arrumação de mercadorias e outros, serviços de capina em geral, varrição, escovação, lavagem e remoção de lixo e detritos de vias públicas e prédios públicos municipais. Limpeza e conservação de terrenos e vias públicas. Forma de limpeza de passeios públicos e praças. Zelo e guarda do patrimônio público. Conhecimentos básicos sobre equipamentos e ferramentas inerentes aos trabalhos de sua competência. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Prevenção de acidentes. Noções básicas de Relações Humanas no trabalho. Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho. Primeiros socorros. Separação e descarte do lixo.

ANEXO III
EDITAL Nº 01/2020 - PROCESSO SELETIVO Nº 01/2020
DESCRITIVO DAS PROVAS PRÁTICAS

Agente de Serviços Gerais

Prova Prática:

1. A prova prática consiste em executar atividades inerentes a função de Agente de Serviços Gerais, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.
2. O uso de calçados e roupas adequados à realização da prova prática é de responsabilidade exclusiva do candidato.
3. O candidato será avaliado em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame partindo de uma pontuação de 10 (dez) pontos. A cada falta será atribuída a pontuação negativa conforme os fatores abaixo a serem avaliados:

I - Apresentação (asseio, higiene pessoal e uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI's)

Roupas e Calçados inadequados (-0,50)

Utilizou Equipamentos de proteção de forma inadequada (-0,50)

II - Organização do trabalho

Não aguardou a ordem de início e fim de execução da tarefa proposta (-0,50)

Não organizou o local antes de iniciar a tarefa (-0,50)

Não soube trabalhar em equipe – quando for o caso (-0,50)

Não organizou o local ou guardou os equipamentos, materiais ou ferramentas após terminar a tarefa (-0,50)

Não realizou separação e estocagem correta do lixo (-0,50)

III - Uso correto dos equipamentos e materiais de trabalho

Incorreto manuseio dos equipamentos, materiais ou ferramentas (-1,00)

Não teve cuidados com os equipamentos e outras pessoas (-0,50)

IV - Execução da tarefa proposta

Não identificou corretamente os equipamentos, ferramentas ou peças (-1,00)

Não possui conhecimento correto no uso e manuseio dos equipamentos, ferramentas ou peças (-1,00)

Não possui resistência física, agilidade e cuidado na execução da tarefa (-1,00)

Não executou a tarefa adequadamente (-1,00)

Não terminou a tarefa no tempo estipulado (-1,00)

4. O saldo de pontos remanescente do candidato, após avaliação dos fatores acima, corresponderá à pontuação do candidato de modo que não havendo faltas, a pontuação será 10 (dez) pontos.

ANEXO IV
EDITAL Nº 01/2020 - PROCESSO SELETIVO Nº 01/2020

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO
(sujeito a alterações)

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital	24/01/2020
Recurso contra o Edital	27/01 a 28/01/2020
Inscrições	Das 10 h do dia 25/01/2020 até as 22 h do dia 09/02/2020
Requerimentos de condição especial para realização de provas, de amamentação e portador de deficiência	05/02/2020
Último dia de pagamento do boleto (taxa de inscrição)	10/02/2020
Divulgação da lista de inscritos	11/02/2020 após as 18 h
Recurso das inscrições	12/02 a 13/02/2020
Divulgação da lista final de inscritos (homologação)	14/02/2020
Data provável de realização das provas escritas	16/02/2020 período matutino
Data provável de realização da prova prática	16/02/2020
Divulgação dos gabaritos da prova escrita	16/02/2020 após as 19 h
Recursos das provas escritas e gabaritos	17/02 a 18/02/2020
Gabaritos definitivos e resultados preliminares das provas escritas e provas práticas	19/02/2020
Recursos dos resultados preliminares das provas escritas e provas práticas	20/02 a 21/02/2020
Resultado definitivo e homologação do Processo Seletivo	26/02/2020