



MUNICÍPIO DE
Águas de Chapecó

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2019

Abre inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de vagas no Quadro Funcional da Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó.

O **Prefeito Municipal de Águas de Chapecó**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas do quadro dos Servidores Públicos do Município de Águas de Chapecó, que será regido pela legislação em vigor, em especial pela Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 003/2001 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais, Lei Complementar 055/2018 - Planos de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais e suas alterações, Lei Complementar Municipal nº 058/2018 e pelas normas do presente 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: aguasdechapeco@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 provas, os julgamentos realizados e todos os demais atos, serão publicados no sítio do Concurso Público na Internet: <http://aguasdechapeco.fepese.org.br/>.
- 1.3 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos relacionados ao presente Concurso Público. Para tanto deve manter atualizado o seu endereço e e-mail. Alterações e retificações de endereços deverão ser feitos no sítio do Concurso Público na Internet: <http://aguasdechapeco.fepese.org.br/>, clicando na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO e procedendo conforme as instruções ali contidas.
- 1.4 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.

- 1.5 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://aguasdechapeco.fepese.org.br/>) e ou como mandar a lei.
- 1.6 As inscrições poderão ser feitas das 12 horas de **19 de março de 2019** às 16 horas do dia **18 de abril de 2019**.
- 1.7 O prazo de validade de concurso público é de dois (02) anos, prorrogável uma vez, por igual período.
- 1.8 Os horários constantes do presente Edital são os de Brasília, DF.

2. DO ATENDIMENTO AO CANDIDATO E 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 nos Postos de Atendimento em Águas de Chapecó e Florianópolis:

Posto de Atendimento 1 -

FEPese

**Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Trindade – Florianópolis, SC.**

Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Horário do último dia de inscrições: das 8h às 12h e das 13h às 16h.

Posto de Atendimento 2 -

ÁGUAS DE CHAPECÓ

**Rua Porto União, 968 (Secretaria de Administração)
Centro
Águas de Chapecó – SC.**

Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 8h às 11h30 min e das 13h às 16h30 min.

Horário do último dia de inscrições: das 08h às 11h30 min e das 13h às 16h.

2.2 O atendimento presencial aos candidatos 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. O candidato é o único responsável pelas informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição.

2.3 Os documentos exigidos pelo presente edital, poderão ser entregues por um dos seguintes meios:

1. **Pessoalmente** ou por procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento e horários informados no item 1.4;

2. **Pela internet**, através de upload (carregamento) no site do Processo Seletivo na Internet <http://aguasdechapeco.fepese.org.br/>

3. **Via postal.**

2.3.1 Entrega pessoal ou por Procurador. 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. É imprescindível a identificação do Procurador. O instrumento de Procuração pode ser particular, sendo dispensado o reconhecimento e ou autenticação de firmas.

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

FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos <u>Processo Seletivo: Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó</u> Campus Reitor João David Ferreira Lima. Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). Caixa Postal: 5067 • 88040-970 • Trindade • Florianópolis, SC.
--

2.3.2.1 No caso de remessa via postal recomenda-se que a documentação seja enviada preferencialmente por SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), para que o candidato possa comprovar a sua expedição. Só serão examinados os que forem postados até o último dia previsto no Edital para a comprovação exigida, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

2.3.3 Envio pela Internet. 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 Processo Seletivo: <http://aguasdechapeco.fepese.org.br/>;
3. Na **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**, acessar a aba “Cadastro”. Procurar, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link “Escolher arquivos”.
4. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Atualizar os dados”.

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

3. DOS CARGOS, VAGAS, REQUISITOS PARA ADMISSÃO, HABILITAÇÃO E FORMAÇÃO EXIGIDAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES.

3.1 Os cargos, vagas, as exigências de habilitação, carga horária semanal e remuneração inicial são os descritos na tabela abaixo:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	EXIGÊNCIAS
CONTROLADOR INTERNO	1	40 horas semanais	R\$ 4.602,56	Portador de Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão da profissão.
TESOUREIRO	1	40 horas semanais	R\$ 3.100,00	Ensino Superior Completo.

3.2 A comprovação da escolaridade não é exigida no momento da inscrição. Deverá ser feita quando da nomeação, apresentando o diploma devidamente registrado no órgão competente e, quando exigido na forma da lei, comprovação do registro no conselho ou órgão fiscalizador da profissão.

3.3 As atribuições dos cargos constam no Anexo 2 do presente edital.

4. CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

	EVENTO	DATAS PROVÁVEIS	
		INÍCIO	FINAL
01	Publicação do Edital		19/3/19
02	Período de Inscrição	19/3/19	18/4/19
03	Requerimento de isenção do valor da inscrição	19/3/19	27/3/19
04	Deferimento dos pedidos de isenção do valor da inscrição		01/4/19
05	Prazo recursal do indeferimento	02/4/19	03/4/19
06	Publicação das decisões dos recursos		10/4/19
07	Requerimentos de condições especiais	19/3/19	18/4/19
08	Entrega de documentação: Vagas reservadas pessoas com deficiência	19/3/19	18/4/19
09	Deferimentos das condições especiais e homologação das inscrições		24/4/19
10	Prazo Recursal - Homologação das inscrições e condições especiais	25/4/19	26/4/19
11	Resultado dos recursos - Inscrições e condições especiais indeferidas		30/4/19
12	Publicação dos locais de realização da prova escrita		30/4/19
13	Prova Escrita		05/5/19
14	Publicação dos cadernos de prova e do gabarito preliminar da Prova escrita		05/5/19
15	Prazo recursal - teor da prova e gabarito preliminar	06/5/19	07/5/19

16	Publicação do resultado dos recursos - teor da prova e gabarito preliminar		14/5/19
17	Publicação dos resultados da Prova escrita.		15/5/19
18	Publicação do resultado final do Concurso Público		15/5/19
19	Prazo recursal	16/5/19	17/5/19
20	Resultado dos recursos (18-19)		21/5/19
21	Republicação do resultado final do Concurso Público		22/5/19
22	Homologação do resultado do Concurso Público		ASD

4.1 As datas constantes do cronograma são prováveis e poderão ser alteradas por necessidade administrativa, mediante prévio aviso publicado no sitio do concurso público na Internet.

5. EXIGÊNCIAS PARA A INVESTIDURA

5.1 São requisitos básicos para investidura em cargo público no Município de Águas de Chapecó:

1. O gozo dos direitos políticos;
2. A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
3. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
4. A idade mínima de dezoito anos;
5. Aptidão física e mental.

5.2 As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

5.3 A aprovação em concurso público não implica na nomeação imediata dos classificados, competindo à Administração, dentro do seu poder discricionário e atendendo aos seus interesses e limite prudencial de gastos, nomear candidatos aprovados de acordo com a sua conveniência, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação e unicamente após o término dos contratos em vigor dos servidores que eventualmente exerçam funções temporárias cujos cargos forem objeto do presente concurso público.

6 DA INSCRIÇÃO

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

6.2 O valor da taxa de inscrição é: **R\$ 140,00** (cento e quarenta reais).

6.3 A inscrição somente será efetuada das 12 horas de **19 de março de 2019** às 16 horas do dia **18 de abril de 2019**, por um dos seguintes meios:

a) **Presencialmente**- Pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento em Águas de Chapecó ou Florianópolis.

b) **Via Internet**, no endereço eletrônico: <http://aguasdechapeco.fepese.org.br/>.

6.3.1 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 Contribuinte Pessoa Física (CPF);
2. Se Procurador, portar documento de identidade original com foto e cópia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato e respectivos CPF, além do original instrumento de Procuração específico para realizar a inscrição no Concurso Público do Município de Águas de Chapecó.
3. Preencher e protocolar o Requerimento de Inscrição;
4. Obter e efetivar o pagamento 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. No caso de pagamentos efetuados nos serviços de autoatendimento ou home banking, o candidato deve assegurar-se junto ao seu banco, de que o valor do boleto será creditado à FEPESE até às 23h59 min do último dia de inscrições, condição para a sua inscrição ser homologada.

6.3.2 Para inscrever-se pela Internet o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

1. Acessar o endereço eletrônico do Concurso Público: <http://aguasdechapeco.fepese.org.br/>;
2. Preencher on line o Requerimento de Inscrição;
3. Conferir atentamente os dados informados;
4. Imprimir uma cópia que deve ser mantida em seu poder;
5. Imprimir o Boleto Bancário referente ao valor da inscrição e efetuar o seu pagamento, em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou via Internet (home banking), preferencialmente no Banco do Brasil S.A, até o último dia de inscrições. No caso de pagamentos efetuados nos serviços de autoatendimento ou home banking, o candidato deve assegurar-se junto ao seu banco, de que o valor do boleto será creditado à FEPESE até às 23h59 min do último dia de inscrições, condição para a sua inscrição ser homologada.

6.4 O candidato só poderá optar por um único cargo e não poderá alterar a sua opção após o pagamento da inscrição.

6.5 O boleto bancário e o Requerimento de Inscrição poderão ser reimpressos até a data do término das inscrições. O candidato deverá acessar ao link 2ª Via Requerimento de Inscrição e ou boleto bancário, disponível no endereço eletrônico do Concurso Público: <http://aguasdechapeco.fepese.org.br/>.

6.6 Somente será considerado válido o pagamento realizado via boleto bancário, não sendo considerada nenhuma outra forma de pagamento para a inscrição.

6.7 No caso de feriado bancário ou qualquer outro evento que suspenda o funcionamento dos estabelecimentos bancários no dia do vencimento do boleto bancário, o pagamento deverá ser antecipado para o dia anterior.

6.8 O boleto da taxa de inscrição não poderá ser pago em data posterior ao último dia de inscrição. O pagamento em data posterior, mesmo que seja aceito pelo estabelecimento

bancário, não dará quitação à referida taxa.

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

6.10 A inscrição só será validada se o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento do valor da inscrição confirmar o respectivo pagamento. A devolução de cheque com o qual foi quitada a inscrição ou qualquer outra irregularidade que impeça o recebimento do valor implicará o cancelamento da inscrição a qualquer tempo.

6.11 O valor da inscrição não será restituído.

6.12 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

6.13 O comprovante de pagamento do valor da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e caso solicitado, apresentado nos locais de realização da prova.

6.14 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.

6.15 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os atos que tenha praticado.

6.16 REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

6.16.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos da Lei Estadual Nº 17.457, de 10 de janeiro de 2018, no período de **19 de março de 2019 a 27 de março de 2019**, os candidatos doadores de sangue e de medula.

6.16.2 Para fazer jus à isenção o candidato deverá:

- 1.** Requerer a sua inscrição, como determina o Edital e **assinalar, no espaço devido, a opção “Pedido de isenção do valor da inscrição.”**
- 2.** Entregar nos Postos de Atendimento aos Candidatos em Águas de Chapecó ou em Florianópolis, **até às 17 horas do dia 27 de março de 2019**, original ou cópia autenticada de documento emitido por entidade coletora que deverá ser órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, discriminando o número e a data em que foram realizadas as doações de sangue ou de medula, não podendo as doações de sangue ser em número inferior a 03 (três) vezes anuais, contados retroativamente à data de início das inscrições.

6.16.3 Os candidatos que não tiverem acesso à Internet poderão obter auxílio nos Postos de Atendimento ao Candidato em Águas de Chapecó ou Florianópolis.

6.16.4 O despacho aos pedidos de isenção, do qual caberá recurso, será publicado no site do concurso público na Internet, na data provável de **1º de abril de 2019**.

6.16.5 A decisão em relação aos recursos e a relação definitiva dos candidatos beneficiados será publicada no site do concurso público na data provável de **10 de abril de 2019**.

6.16.6 Os candidatos que não tiverem o seu pedido de isenção deferido e desejarem participar do concurso público, deverão imprimir e pagar o boleto de inscrição nos mesmos prazos e meios previstos no Edital para os demais candidatos.

7 DA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1 São asseguradas às pessoas com deficiência a inscrição e participação no Concurso Público, sendo a elas reservadas, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, até 5% (cinco por cento) das vagas.

7.2 Em face do número de vagas ofertadas, não haverá reserva imediata de vagas para as pessoas com deficiência. O primeiro candidato classificado nas vagas reservadas às pessoas com deficiência será nomeado para a 5ª (quinta) vaga que vier a ser criada, o segundo candidato para a 10ª (décima) vaga a ser criada e assim sucessivamente.

7.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com a Lei Estadual 12.870/04 e alterações, as que se enquadram nas seguintes categorias:

Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membro com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções. O nanismo é considerado deficiência.

Deficiência auditiva - perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis na forma seguinte:

- a) de 25 a 40 decibéis - db - surdez leve;
- b) de 41 a 55 - db - surdez moderada;
- c) de 56 a 70 - db - surdez acentuada;
- d) de 71 a 90 - db - surdez severa;
- e) acima de 91 - db - surdez profunda; e
- f) anacusia;

Deficiência visual - acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo visual inferior a 20° (tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações. Visão monocular;

Deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho; e
- i) deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

7.4 Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverão:

1. Assinalar no Requerimento de Inscrição a opção de **inscrição para as vagas reservadas para as pessoas com deficiência**;
2. Solicitar no Requerimento de Inscrição, se desejar, tratamento diferenciado e ou tempo adicional para a prestação da prova escrita, bem como no caso de candidato com deficiência visual, a impressão do caderno de provas com o texto das questões ampliado, especificando o tipo de fonte e o tamanho, conforme sua necessidade, de modo a lhe facilitar a leitura;
3. Entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, nos Postos de Atendimento aos candidatos, ou enviar pelo correio, **até às 16 horas do último dia de inscrições**:
 - 1) Cópia do Requerimento de inscrição;
 - 2) Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência. Caso o candidato solicite a ampliação do tempo ou adaptação da prova, o laudo deverá justificar também estas necessidades.

7.5 No caso de remessa via postal recomenda-se que a documentação seja enviada preferencialmente por SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), para que o candidato possa comprovar a sua expedição. Só serão examinados os que forem postados até as 16 horas do último dia previsto no Edital para a comprovação exigida, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal da correspondência.

7.6 O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas oferecidas, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.

7.7 A publicação do resultado final do concurso será realizada em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a pontuação destas últimas, de acordo com a ordem de classificação.

7.8 A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados far-se-á concomitantemente com a dos demais candidatos aprovados, observada a rigorosa ordem de classificação.

7.9 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual nº 12.870/04, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota exigida para todos os demais candidatos.

7.10 O Laudo Oftalmológico apresentado pelo candidato com deficiência visual somente será válido se expedido há menos de 2 (dois) anos da publicação do edital do concurso público.

7.11 Independentemente de requerimento, será assegurado aos candidatos com deficiência visual tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas.

7.12 É assegurado aos candidatos com deficiência visual, independentemente de requerimento, o direito de realizarem as provas em salas reservadas e em separado dos demais candidatos.

7.13 Não poderá ser oferecida, no dia de aplicação da prova, condição especial ao candidato que não a tiver solicitado na forma e prazos determinados neste Edital.

7.14 A inobservância às disposições do presente Edital determinará a perda do direito à

vaga reservada às pessoas com deficiência.

- 7.15** Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.
- 7.16** O candidato classificado para as vagas reservadas às pessoas com deficiência poderá ser convocado pelo Município, a qualquer tempo, a comparecer a avaliação de equipe multiprofissional e a exame médico, com a finalidade de decidir sobre a qualificação do candidato para o exercício do cargo pretendido.
- 7.17** Sendo o candidato inscrito para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, considerado incapacitado para o exercício do cargo pretendido, será chamado o candidato subsequente na ordem de classificação, até o limite das vagas reservadas.
- 7.18** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria por invalidez.

8 OUTROS REQUERIMENTOS

- 8.1** Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova escrita, mesmo que não sejam pessoas com deficiência, deverão assinalar esta condição no Requerimento de Inscrição e solicitar as condições que necessitam.
- 8.2** Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, pessoalmente, por procurador ou via postal, até as 16 horas do último dia de inscrições, cópia autenticada de certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.
- 8.3** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de pedido de condições especiais no requerimento de inscrição, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante não poderá ter em seu poder livros, textos, anotações e ou qualquer equipamento transmissor ou receptor de ondas eletromagnéticas, tampouco poderá sair da sala reservada ou permanecer com a candidata no horário de amamentação, salvo em situações excepcionais quando deve ser acompanhado de fiscal da FEPESE. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.
- 8.4** Os pedidos de condições especiais serão atendidos, respeitados os critérios de legalidade, razoabilidade e viabilidade. É de responsabilidade do candidato a aquisição, montagem e operação de equipamentos especiais que necessite, devendo neste caso apresentá-los tempestivamente à Comissão do Concurso Público para sua validação.
- 8.5** O deferimento dos pedidos de condição especial será publicado na data provável de **24 de abril de 2019**.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão divulgados, na data provável de **24 de abril de 2019**, no endereço eletrônico: <http://aguasdechapeco.fepese.org.br/>.

10. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

10.1 O Concurso Público constará de etapa única:

Primeira etapa: **Prova escrita** de caráter classificatório e eliminatório

11 DA PROVA ESCRITA

11.1 A prova escrita será realizada no dia **5 de maio de 2019**, com a duração de 3 h 30 min. (três horas e trinta minutos), em local que será divulgado na data provável de **30 de abril de 2019**, no endereço eletrônico do Concurso Público: <http://aguasdechapeco.fepese.org.br/>.

11.2 **Cronograma de aplicação da prova escrita.**

HORÁRIO	EVENTO DA PROVA
12h	Abertura dos portões para entrada dos candidatos
12h40 min	Fechamento dos portões. A partir desse horário não será permitida a entrada de candidatos sob qualquer alegação
12h50 min	Abertura dos envelopes e distribuição das provas. Os candidatos só poderão iniciar a resolução das questões quando autorizados
13h	Início da prova
14h	A partir desse momento os candidatos que concluíram a prova poderão entregá-la
16h30 min	Término da prova, recolhimento dos cartões resposta e cadernos de provas não entregues.

11.3 Não havendo disponibilidade de locais adequados ou suficientes para todos os inscritos na cidade de Águas de Chapecó, as provas poderão ser aplicadas em outras cidades e ou municípios.

11.4 São de exclusiva responsabilidade dos candidatos a obtenção da informação dos locais de prova e localização das salas onde prestarão as provas, de transporte, alimentação e outras havidas para a prestação da prova mesmo que sua data venha a ser alterada ou remarçada, ou aplicada em outra cidade e ou município para o qual se inscreveu.

11.5 Os conhecimentos e habilidades dos candidatos serão avaliados por uma prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, com **questões objetivas** com 5 alternativas, das quais uma única será a correta.

11.6 As áreas de conhecimento exigidas, o número e valor das questões, encontram-se nos quadros abaixo:

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR TOTAL
Língua Nacional	5	0,10	0,50
Matemática e Raciocínio Lógico	5	0,10	0,50
Temas de Atualidade e do Município	5	0,10	0,50
Noções de Informática	5	0,10	0,50
Legislação Municipal	5	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	15	0,50	7,50
TOTAL	40		10,00

11.7 Será considerado aprovado na Prova Escrita, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco).

11.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo edital e apresentar documento (original) de identificação válido, não sendo permitido o acesso ao local de prova do candidato que chegar após o horário determinado para o fechamento dos portões de entrada ou que não apresentar a devida identificação.

11.9 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.

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

11.11 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

11.12 O candidato só poderá ter consigo no local de prova a ele determinado:

- a. Caneta esferográfica feita com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
- b. Documento de identificação e cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- c. Se assim o desejar: água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulos ou etiquetas.

11.13 Durante a prova não será permitido (a):

- a. A comunicação entre os candidatos;
- b. A consulta a qualquer obra ou anotação;
- c. O uso de relógio, telefones celulares, qualquer equipamento eletroeletrônico como máquinas de calcular, computadores e ou receptor-emissor de ondas eletromagnéticas como controle remoto, chaves de ignição de automóveis com controle de abertura de portas, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura bem como o porte de armas;
- d. A saída do candidato de sala sem o acompanhamento de um fiscal e ou portando o Caderno de questões ou caderno de prova;

- e. Fumar ou ingerir alimentos e bebidas, exceto água acondicionada em embalagem transparente sem qualquer rótulo e ou etiqueta.
- 11.13.1** Poderá ser permitido o uso, por motivação religiosa, de gahfiya, hijab ou kipá (yarmulka), mediante prévia inspeção e autorização do Coordenador local do Concurso Público.
- 11.14** A simples posse, mesmo que desligado ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, implicará a exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero à prova escrita.
- 11.15** O porte de qualquer tipo de armamento, sob qualquer alegação, impedirá a entrada do candidato no local de aplicação da prova.
- 11.16** Para prestar a prova escrita o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 11.17** A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 11.18** O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões ou por em qualquer outro material.
- 11.19** Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão- resposta devidamente assinado e o caderno de questões.
- 11.20** Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:
- a. Cujas respostas não coincidam com o gabarito definitivo oficial;
 - b. Que contenha emenda (s) e /ou rasura (s), ainda que legível (eis);
 - c. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 - d. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 - e. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
 - f. Contida em cartão-resposta sem a assinatura do candidato.
- 11.21** Por razões de segurança, não será permitida a entrega da prova e Caderno de questões e ou a saída do local onde a prova se realizar, antes de decorrida 1 hora do seu início, mesmo que o candidato seja desistente ou tenha sido excluído.
- 11.22** O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser submetido à revista pessoal e ou de seus pertences, à varredura eletrônica e a identificação datiloscópica.
- 11.23** 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 a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. O pedido deverá ser acompanhado de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.

- 11.24** Os três (3) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo.
- 11.25** A prova e o gabarito provisório serão divulgados no endereço eletrônico do Concurso Público, a partir das 20 horas do dia da sua realização.
- 11.26** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.27** Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de prova.
- 11.28** Os programas da prova escrita estão descritos no Anexo 1 do presente Edital.

12 DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 12.1** A nota final do candidato será apurada de acordo com as fórmulas abaixo.

$$\text{NF} = \text{NPE}$$

Sendo:

NPE= Nota da prova escrita

- 12.2** Será considerado no Concurso Público o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco).
- 12.3** Os candidatos aprovados no Concurso Público serão classificados, em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais, sem arredondamento.
- 12.4** Ocorrendo empate na pontuação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 12.5** Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através dos seguintes critérios, por ordem de preferência:
- a) Maior nota na prova escrita,
 - b) Maior nota nas questões de conhecimentos específicos;
 - c) Maior nota nas questões de Língua Nacional;
 - d) Maior nota nas questões de Legislação Municipal;
 - e) Maior nota nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;
 - f) Maior nota nas questões de Noções de Informática;
 - g) Maior nota nas questões de Temas de Atualidade e do Município;
 - h) Comprovação de ter exercido a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal), entregue nos termos deste edital.
 - i) Maior idade.
- 12.6** Os candidatos inscritos para as vagas reservadas para as pessoas com deficiência integrarão lista de classificação especial.

13 DOS RECURSOS

13.1 Caberão recursos do (a):

- 1) Indeferimento do pedido de isenção;
- 2) Indeferimento da inscrição para as vagas de livre concorrência e vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- 3) Indeferimento do pedido de condição especial;
- 4) Teor da prova e gabarito preliminar da prova escrita;
- 5) Resultado final e classificação.

13.2 Os recursos deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil subsequente ao da publicação do ato que o candidato deseja contestar, por um dos seguintes meios:

- a) **Presencialmente**- pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento em Águas de Chapecó ou Florianópolis, no horário de atendimento previsto no Edital.
- b) **Via Internet.**

13.2.1 Instruções para a interposição presencial de recursos.

Para interpor **recurso 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 Contribuinte Pessoa Física (CPF);
2. Se Procurador, portar documento de identidade original com foto e cópia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato e respectivos CPF, além do original do instrumento de Procuração específico.
3. Preencher com clareza e argumentos consistentes, o requerimento (anexo 3) seguindo as instruções nele contidas. No caso de recursos em desfavor de questões da prova, preencher um requerimento para cada uma das questões discutidas.
4. Certificar-se da correção dos dados informados, protocolar o requerimento guardando o comprovante que recebeu.

13.2.2 Instruções para interposição de recursos pela Internet:

- a) Acessar o endereço eletrônico do Concurso Público: <http://aguasdechapeco.fepese.org.br/>;
- b) 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.

13.3 Não serão conhecidos os recursos:

- a) Que não contenham o pedido e, sendo contra a prova ou gabarito preliminar, o número da questão combatida;
- b) Interpostos em desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
- c) Entregues por meios não descritos no presente Edital;
- d) Interpostos após os prazos previstos neste Edital.

13.4 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.

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

13.6 As questões anuladas serão consideradas como corretas para todos os candidatos que a responderam.

13.7 Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes não providos.

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

13.9 Após a análise dos recursos interpostos ou decisão havida pela Comissão Organizadora em função de erro, poderá haver, a qualquer tempo, alteração da pontuação e ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior.

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 São Carlos, Estado de Santa Catarina.

15 NOMEAÇÃO E POSSE

15.1 Os atos relacionados à convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de responsabilidade da Prefeitura Municipal Águas de Chapecó e serão regulados por edital de convocação publicado de acordo com a legislação em vigor.

15.2 A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica realizada por empresa de Medicina do Trabalho, contratada pelo Município.

16 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

16.1 Ficam delegadas competências à FEPESE para:

- a) Divulgar o Concurso Público;
- b) Receber, deferir e indeferir as inscrições;
- c) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova escrita;
- d) Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
- e) Prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização do mesmo,
- f) Divulgar o resultado final.

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- b) For culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- c) For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- d) For flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
- e) Recusar-se a proceder a autenticação datiloscópica do cartão resposta ou de outros documentos.
- f) Ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal.

Águas de Chapecó, 19 de março de 2019.

ANEXO 1

PROGRAMAS DAS PROVAS

Nas provas com questões de informática poderão ser exigidos conhecimentos de qualquer das versões de softwares em uso no mercado.

Nas provas com questões que envolvam legislação poderão ser exigidas as alterações publicadas até a data de início das inscrições do Concurso Público.

CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA NACIONAL

Interpretação de texto. Significação das Palavras: Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Grafia das palavras. Morfologia. Emprego dos pronomes. Emprego dos verbos. Regras gramaticais. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Emprego dos porquês. Crase. Linguagem figurada. Conotação e denotação. Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA E 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.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Windows: Gerenciar janelas; -Pastas e arquivos. Atalhos. Word:- Criação de documentos em geral; - Utilização das barras de ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; - Formatação de Texto; - Impressão. Excel:- Criação de Planilhas em geral; - Uso das principais ferramentas; - Criação de Gráficos; - Uso das principais funções e fórmulas; - Formatação de Planilhas. Internet; Correio eletrônico. Noções de armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município. Lei Complementar 003/2001 e alterações: Estatuto do Servidor Público.

TEMAS DE ATUALIDADE E DO MUNICÍPIO

Temas de Atualidade-Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de cultura, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Fonte: Jornais impressos e online- Diário Catarinense, Notícias do Dia, Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, O Globo. Revistas de informação- Veja, Isto É, Época.

Temas do Município- Aspectos econômicos, geográficos e históricos do Município de Águas de Chapecó. Fonte: Site da Prefeitura Municipal, site do IBGE- Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, site do Governo do Estado de Santa Catarina, jornais impressos e digitais do Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTROLADOR INTERNO

Contabilidade Pública e Responsabilidade Fiscal: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Lei 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/00) Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP (Ministério da Fazenda) - 8ª edição.

Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos.

Princípios de Direito Constitucional, Administrativo e Financeiro: organização político-administrativo dos Municípios; da Administração Pública; da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; da Tributação e do Orçamento. Gestão de Compras: Procedimentos Licitatórios, Contratos, Compras. Gestão Financeira, Gestão Patrimonial, Gestão de Pessoas Auditoria: Norma de Procedimento de Auditoria, NBC T - Normas Brasileiras e Contabilidade Técnica relacionadas a Auditoria.

Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina.

TESOUREIRO

Contabilidade Pública e Responsabilidade Fiscal: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Lei 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/00) Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP (Ministério da Fazenda) - 8ª edição. Registros Contábeis de Operações típicas. Fluxo de Caixa. Conciliação bancária. Contas a receber e pagar. Custos. Conciliações diversas. Elaboração e relacionamento entre balancetes demonstrativos contábeis. Levantamentos. Inventários.

ANEXO 2

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CONTROLADOR INTERNO

- Deliberar sobre todos os processos;
- Deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada;
- Tomar providências imediatas quanto a solicitações de Secretários, Chefes de Departamentos, do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;
- Apresentar o Relatório de Controle Interno sobre gestão fiscal e outros decorrentes de leis ou resoluções do Tribunal de Contas;
- Instituir, anualmente, o Programa de Trabalho do Sistema de Controle Interno;
- Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal;
- Instituir e manter um sistema de informações para o exercício das atividades do Sistema de Controle Interno;
- Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual;
- Avaliar a execução orçamentária e sinalizar os possíveis desvios;
- Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive as ações descentralizadas realizadas com recursos originários dos orçamentos da União e Estados, no que se refere ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e quanto à qualidade do gerenciamento;
- Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos federais e estaduais sob a responsabilidade de órgãos da administração municipal;
- Realizar auditorias e fiscalizações no sistema contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- Manter atualizado o cadastro com os dados de identificação dos gestores públicos municipais, a fim de subsidiar a constituição do rol de responsáveis;
- Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;
- Verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de créditos e inscrições de restos a pagar;
- Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite da lei complementar 101;
- Verificar e avaliar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a lei complementar 101;
- Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da lei complementar 101;
- Verificar a prestação de contas anual do prefeito municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e a Câmara Municipal de acordo com a lei orgânica do município;
- Verificar a constitucionalidade das leis municipais e quando for o caso alertar o gestor para providências cabíveis;
- Verificar todas as práticas desenvolvidas na admissão de servidores públicos, principalmente no que concerne a legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade e eficiência;
- Verificar o desenvolvimento dos processos licitatórios e o cumprimento das diretrizes da Lei 8.666/93, bem como dos princípios da Administração Pública;
- Realizar auditorias e fiscalização dos controles do patrimônio público e da organização e procedimentos adotados no almoxarifado;

- Verificar o cumprimento dos procedimentos legais relativos a dívida ativa e cobrança efetiva dos tributos de competência do ente público Município;
- Orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à forma de aplicação e prestação de contas destes;
- Realizar auditoria e fiscalização da execução de convênios, acordos, contratos e outros instrumentos similares realizados pelo Poder Executivo Municipal;
- Acompanhar a implementação, pelos órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal, dos procedimentos e recomendações do órgão de Controle Interno, visando a efetiva atuação do sistema;
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos, na utilização de recursos públicos, dando ciência destes ao chefe do poder executivo, recomendando a instauração do componente processo administrativo e acompanhar o seu desenrolar e conclusão;
- Encaminhar ao Prefeito Municipal, sob pena de responsabilidade, no prazo definido na lei municipal, a descrição e levantamento de todos os fatos irregulares que os integrantes do órgão venham a tomar conhecimento, recomendando sempre a apuração dos mesmos;
- Examinar a integridade a adequação dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do órgão ou entidade, com ênfase na gestão e na legalidade;
- Observar o exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema;
- Acompanhar ou instruir processos administrativos originados por denúncias de usuários, no que concerne a qualidade dos serviços prestados ou a legalidade desses serviços.
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares da controladoria, do órgão.

TESOUREIRO

- Executar todas as tarefas do sistema de controle financeiro;
- Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- Executar e controlar os pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras;
- Realizar todos os controles das contas bancárias;
- Enviar o movimento para registro contábil;
- Emitir, assinar e controlar cheques e outros documentos necessários à efetivação dos pagamentos;
- Acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações;
- Efetuar boletim de caixa ao final de cada expediente;
- Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
- Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
- Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação, quando for o caso;
- Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- Prestar assessoria nos assuntos pertinentes; e
- Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

ANEXO 3

REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Deve ser preenchido um requerimento para cada solicitação.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome Completo	CPF
Cargo:	INSCRIÇÃO:

Requerimento

À Banca Examinadora do Concurso Público do Município de Águas de Chapecó.

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

- Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
- Não homologação da inscrição e ou condições especiais;
- Resultado da prova escrita;
- Resultado final;
- Gabarito preliminar das questões da prova escrita. Neste caso, informe o número da questão.

Número da questão (preencher um requerimento para cada questão):

Fundamentação do recurso

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

