



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE CHAPECÓ**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO  
QUADRO PERMANENTE NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL**

**EDITAL Nº 002/2021**

Abre inscrições para o Concurso Público de Provas, destinado ao provimento de cargos de provimento efetivo do quadro permanente no Serviço Público Municipal.

O Prefeito Municipal de Águas de Chapecó, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público de Provas para o provimento de cargos do Quadro Permanente do Serviço Público Municipal, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1** O Concurso Público será executado pela **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE**, localizada no Campus Reitor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC – Trindade – Florianópolis, SC. Telefone (48) 3953-1000, endereço eletrônico <http://2021aguaschapeco.fepese.org.br/> e-mail: [aguasdechapeco@fepese.org.br](mailto:aguasdechapeco@fepese.org.br).
- 1.2** As inscrições poderão ser efetuadas das 16 horas do dia **04 de outubro de 2021** às 16 horas do dia **3 de novembro de 2021**.
- 1.3** 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://2021aguaschapeco.fepese.org.br/>.
- 1.4** A FEPESE informará por e-mail o deferimento da inscrição, o local de prova e outras informações. Não se responsabilizará, no entanto, por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Concurso Público na Internet: <http://2021aguaschapeco.fepese.org.br/> para verificar as informações oficiais do certame.
- 1.5** Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos(as) candidatos(as) no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.6** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.7** 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.

- 1.8** O candidato, ao se inscrever, declara concordar que seus dados de identificação, os resultados das provas e a classificação sejam publicados no site do Concurso Público na Internet <http://2021aguaschapeco.fepese.org.br/> e pelos meios que determinar a lei.
- 1.9** A comprovação da escolaridade e das demais exigências será feita quando da nomeação. A não apresentação, no local, data e horário previstos no Edital de Convocação, de todos os documentos exigidos implicará a desclassificação do Concurso Público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.
- 1.10** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.
- 1.11** A aprovação e classificação no presente Concurso Público não criam direito à nomeação que será realizada na medida das necessidades do Município e disponibilidades orçamentárias.
- 1.12** Os servidores que vierem a ser nomeados serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário e submetidos ao Estatuto do Servidor Público Municipal.
- 1.13** O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 1 deste Edital.
- 1.14** Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, CPF, número de inscrição, notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública.
- 1.15** É vedada a inscrição de membros da Comissão Organizadora do Concurso Público da Águas de Chapecó e de funcionários da FEPESE.
- 1.16** O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 3, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no endereço eletrônico do Concurso Público: <http://2021aguaschapeco.fepese.org.br/> .

## 2 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 2.1** A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à Internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão ao dispor dos interessados em um dos postos de atendimento:

### **Posto de Atendimento 1 – Sede da FEPESE**

#### **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE**

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

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

*No último dia de inscrições: das 8h às 12h e das 13h às 16h.*

### **Posto de Atendimento 2- Águas de Chapecó**

Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó, Rua Porto União, 968  
Centro - Águas de Chapecó, SC

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

*No último dia de inscrições: 8h às 11h30 min e das 13h às 16h*

- 2.2** O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Em determinados horários e dias poderá ocorrer a formação de filas. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 2.3** No atendimento presencial o candidato poderá obter acesso a equipamentos e orientação para a inscrição e demais atos do Concurso Público, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do certame.
- 2.4** Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), o acesso ao atendimento ao público nos postos de atendimento sofrerá as seguintes restrições:
1. Atendimento condicionado a agendamento prévio;
  2. Não será permitida a entrada de acompanhantes, mesmo que filhos menores, exceto a um acompanhante a candidato com deficiência;
  3. Obrigatório o uso de máscara;
  4. Limitação de atendimento de 1 (um) candidato por atendente e de 1 pessoa para cada 4 m<sup>2</sup> (quatro metros quadrados) de área do local;
  5. Observação da distância mínima de 2m (dois metros) entre as pessoas;
  6. Não utilização de aparelhos de ar-condicionado;
  7. Organização de filas externas, com a permanência de 1 (uma) pessoa a cada 2 m (dois metros);
  8. Higienização das mãos, antes de adentrarem no atendimento, com álcool gel 70% (setenta por cento).
- 2.5** O candidato que desejar ser atendido presencialmente deverá agendar horário pelos seguintes meios:
- WhatsApp: (48) 99146 7114.
  - Telefones: (48) 3953 1032, (48) 3953 1000, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.
- 2.5.1** Só serão atendidos os candidatos com horários previamente agendados;
- 2.5.2** Só será permitida a entrada de pessoas usando máscaras e com temperatura abaixo de 37,8°C, aferida por termômetro infravermelho;
- 2.5.3** Não será permitida a entrada de acompanhantes, mesmo que filhos menores, exceto a 1 (um) acompanhante a candidato com deficiência;
- 2.5.4** O acesso é limitado a 1 (uma) pessoa, para cada atendente, de cada vez;
- 2.5.5** Deve ser observada a distância mínima de 1,5 m (um metro e meio) entre as pessoas que estão sendo atendidas;
- 2.5.6** As pessoas aguardarão o atendimento em filas externas de espera, mantendo a distância de 2 metros entre elas;
- 2.5.7** É obrigatória, antes do atendimento, a higienização com álcool gel que estará à disposição dos visitantes.
- 2.6** Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO.
- 2.7** A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.
- 2.8** Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:
1. **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído em um dos postos de atendimento, em Florianópolis ou em Águas de Chapecó, respeitados os horários de funcionamento.

2. **Pela internet**, através de upload (carregamento) no site do Concurso Público na Internet <http://2021aguaschapeco.fepese.org.br/> .
3. Via postal.

**2.8.1 Entrega pessoal ou por Procurador.** Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador em um dos postos de atendimento, em Florianópolis ou em Águas de Chapecó, nos dias úteis, no horário de funcionamento informado. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Concurso Público.

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

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;
2. Acessar o site do Concurso Público na Internet: <http://2021aguaschapeco.fepese.org.br/> ;
3. Na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, acessar a aba “Cadastro”;
4. Procurar, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link “Escolher arquivos”;
5. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Atualizar os dados”.

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

Endereço para remessa postal:

FEPESE- Fundação de Ensino e Pesquisas Socioeconômicos  
Concurso Público: Município de Águas de Chapecó  
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-970 – Florianópolis, SC

**2.8.4** Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada preferencialmente por SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência, pois só será examinada a documentação que for entregue à FEPESE até o último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que ela tenha sido postada em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

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

### **3 DOS CARGOS, DAS EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL E DOS VENCIMENTOS.**

**3.1** O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva para os cargos abaixo nomeados.

#### **3.1.1. Cargos com exigência de curso superior**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>FORMAÇÃO EXIGIDA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
<b>FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS</b>	01	40 h/s	Portador de Certificado/ diploma de conclusão de ensino superior.	<b>R\$ 2.303,97</b>
<b>NUTRICIONISTA</b>	01	10h/s a 40 h/s	Portador de Diploma de conclusão de ensino superior em Nutrição, com registro no respectivo órgão da profissão.	<b>R\$ 4.416,06</b>

<b>ODONTÓLOGO</b>	01	40 h/s	Portador de Diploma de Cirurgião Dentista, com registro no respectivo órgão da profissão.	<b>R\$ 4.416,06</b>
-------------------	----	--------	---	---------------------

### 3.1.2. Cargos com exigência de curso de ensino médio/ técnico

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>FORMAÇÃO EXIGIDA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	01	40 h/s	Portador de Certificado de conclusão de ensino médio.	<b>R\$ 1.482,24</b>
<b>AUXILIAR DE FARMÁCIA</b>	01	40 h/s	Ensino médio com experiência ou treinamento específico	<b>R\$ 1.482,24</b>

## 4 DAS ATRIBUIÇÕES

### AGENTE ADMINISTRATIVO

Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais.  
 Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;  
 Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;  
 Controlar e arquivar publicações oficiais;  
 Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;  
 Proceder o controle de provimento e vacância de cargos;  
 Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;  
 Atender usuários da biblioteca;  
 Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, INSS e outros.  
 Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor.  
 Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas.  
 Executar serviços de digitação em geral;  
 Preencher formulários, fichas, cartões e outros;  
 Codificar dados e documentos;  
 Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;  
 Organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;  
 Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;  
 Auxiliar na elaboração de prestação de contas;  
 Executar outras tarefas correlatas às descrições acima, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### AUXILIAR DE FARMÁCIA

Executar as atividades designadas e supervisionadas pelo profissional farmacêutico;  
 Realizar a dispensação de medicamentos e produtos afins, somente com prescrição médica, orientando os pacientes no uso correto da medicação;  
 Auxiliar no atendimento e na organização dos medicamentos por setor, dentro das suas competências técnicas e legais;  
 Repor nas prateleiras medicamentos e materiais necessários;  
 Interpretar prescrições médicas, esclarecendo dúvidas e auxiliando o farmacêutico;  
 Esclarecer dúvidas sobre medicamentos, doses e horários;  
 Dar baixa de medicamentos e materiais no sistema de controle;  
 Manter organizado prateleiras de remédios e outros produtos;  
 Realizar controle de qualidade dos medicamentos;  
 Realizar controle de vencimento dos medicamentos;  
 Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;  
 Integrar e auxiliar a equipe técnica em procedimentos específicos;  
 Organizar o ambiente de trabalho;  
 Participar de atividades de educação em saúde;  
 Realizar atendimento humanizado;  
 Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS**

Fiscalizar o cumprimento da Legislação Tributária: Planejar ação fiscal; Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; Fiscalizar cartórios; Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições); Fiscalizar mercadorias, bens e serviços; Desenquadrar regimes especiais; Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; Examinar contabilidade das empresas; Conciliar documentos fiscais; Revisar declarações espontâneas do contribuinte; Circularizar documentos; Impor penalidades; Acompanhar inventários falências e concordatas; Intimar contribuintes; Solicitar informações bancárias; Requisitar força policial.

Constituir crédito tributário: Identificar sujeito passivo da tributação; Identificar bens, mercadorias e serviços; Identificar a ocorrência do fato gerador; Determinar base de cálculo; Identificar alíquota aplicável; Verificar irregularidades; Lavrar notificações; Lavrar auto de infração; Emitir notificações de lançamento de débitos; Retificar lançamentos; Replicar defesa do contribuinte.

Controlar a arrecadação de tributos: Arrecadar valores tributários; Controlar recolhimento do contribuinte; Controlar regime especial de arrecadação; Atualizar débitos fiscais; Controlar parcelamento de débito; Inscrever crédito tributário na dívida ativa; Encaminhar débitos para cobrança judicial; Analisar consistência de documentos de arrecadação; Controlar desempenho da arrecadação; Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora; Montar relatórios de crédito tributário; Controlar certificado de crédito; Prever receita tributária para fins orçamentários.

Efetuar o controle de bens, mercadorias e serviços: Conferir mercadorias; Apreender mercadorias e bens; Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas;

Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos.

Analisar Processos Administrativo-Fiscais: Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais; Elaborar pareceres; Elaborar despachos decisórios; Elaborar decisões; Conceder regime especial ou atípico; Parcelar dívidas de contribuinte; Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização; Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais; Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais; Encaminhar representação de ilícito tributário; Assessorar elaboração de normas; Compor juntas de julgamento.

Organizar o sistema de informações cadastrais: Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal; Enquadrar contribuinte na atividade econômica; Administrar sistema de informações tributárias; Operar sistema de informações tributárias; Verificar integridade das informações cadastrais; Bloquear contribuinte em situação irregular; Pesquisar valores de bens e serviços; Pesquisar valores de locação de imóveis; Elaborar planta genérica de valores; Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias.

Realizar diligências: Diligenciar repartições públicas e privadas; Coletar informações do contribuinte; Localizar bens de empresas e pessoas devedoras; Levantar estoque de mercadorias e bens; Apreender livros e documentos; Realizar operações especiais (blitz); Subsidiar a justiça nos processos tributários; Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário.

Atender o contribuinte: Orientar contribuinte no plantão fiscal; Responder consultas do contribuinte; Autorizar confecção de documentos fiscais; Autorizar uso de livros fiscais; Calcular débitos fiscais; Autorizar utilização de crédito extemporâneo; Eliminar pendência de regularidade fiscal; Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte; Emitir certidões de regularidade fiscal.

## **NUTRICIONISTA**

Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares;

Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;

Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;

Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;

Coordenar o desenvolvimento de receituários e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;

Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;

Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar;

Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;

Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;

Elaborar treinamentos e reciclagem dos colaboradores cumprindo a carga horária exigida pela lei da alimentação escolar.

Atender as necessidades legais de oferta de nutrientes.

## **ODONTÓLOGO**

Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;

Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;

Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;  
Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;  
Fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especialização;  
Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados;  
Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à poluição métodos eficazes para evitá-las;  
Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo;  
Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;  
Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;  
Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade;  
Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;  
Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;  
Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;  
Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;  
Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária;  
Realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências;  
Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;  
Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problema complexo a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;  
Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;  
Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;  
Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;  
Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal, inclusive participar de programas instituídos no município, voltados para esta área;  
Desempenhar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## 5 INSCRIÇÕES

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

**5.2** São requisitos básicos para a investidura no Cargo Público:

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.

**5.3** As inscrições estarão abertas das 16 horas do dia **04 de outubro de 2021**, às 16 horas do dia **03 de novembro de 2021**, podendo ser efetuada unicamente pela Internet:

**Via Internet, on line**, no endereço eletrônico <http://2021aguaschapeco.fepese.org.br/>.

**5.4** O valor da taxa de inscrição é:

1. Para o cargo com exigência de curso de **ensino superior: R\$140,00** (cento e quarenta reais);
2. Para os cargos com exigência de curso de **ensino médio: R\$100,00** (cem reais);

**5.5 Inscrição pela Internet**

**5.5.1** Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

1. Acessar o endereço eletrônico <http://2021aguaschapeco.fepese.org.br/>.
2. Preencher o Requerimento de Inscrição on line, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
3. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A**, até a data de encerramento das inscrições.

- 5.6** Os candidatos com deficiência que tenham dificuldade de realizar a sua inscrição deverão agendar pelo telefone (48) 3953-1000, até **27 de outubro de 2021**, um horário especial de atendimento, informando a ajuda de que necessitam. A FEPESE disponibilizará ao candidato, respeitando o critério da razoabilidade, os meios e ajuda requeridos.
- 5.7** Os candidatos que não tenham acesso à Internet e/ou necessitem auxílio para efetuar a sua inscrição, deverão agendar um horário e comparecer a um dos postos de atendimento, onde haverá equipamentos e será prestada a ajuda necessária. Nos postos de atendimento não será possível efetuar o pagamento da inscrição.
- 5.8** É de responsabilidade de o candidato manter atualizados os endereços e números de telefone informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverá ser comunicada à FEPESE na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, ou por correspondência eletrônica (e-mail) enviado para: [aguasdechapeco@fepese.org.br](mailto:aguasdechapeco@fepese.org.br). Após a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó.
- 5.9** O pagamento da taxa de inscrição só deverá ser feito mediante a utilização do boleto bancário obtido, quando da inscrição, no endereço eletrônico: <http://2021aguaschapeco.fepese.org.br/>. No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.
- 5.10** O boleto da taxa de inscrição só poderá ser pago até a data do último dia de inscrições. O pagamento em data posterior, mesmo que seja aceito pelo estabelecimento bancário, não dará quitação do pagamento. O candidato que desejar pagar o boleto da sua inscrição pela Internet ou nas Agências Lotéricas e ou Postos de Autoatendimento, deverá certificar-se que o valor pago será efetivado até o último dia de inscrições.
- 5.11** No caso de feriado bancário ou qualquer outro evento que suspenda o funcionamento dos estabelecimentos bancários no dia do vencimento do boleto bancário correspondente à inscrição, o pagamento deverá ser antecipado.
- 5.12** A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento. Será cancelada a inscrição cujo pagamento tiver sido efetuado com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.
- 5.13** O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.14** Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.
- 5.15** Só é permitida uma inscrição. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato para o mesmo cargo/função, será considerada apenas a inscrição mais recente, efetivamente paga.
- 5.16** É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.
- 5.17** A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas e ou congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 5.18** Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.
- 5.19** As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público no endereço <http://2021aguaschapeco.fepese.org.br/>, onde estarão indicados o nome do candidato, o número de inscrição e a função para a qual está concorrendo, na data provável de **8 de novembro de 2021**. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.



## 6 ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

- 6.1** Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos da Lei Estadual no 10.567/97 e sua alteração, a Lei Estadual no 17.457/ 2018, no período das 16 horas do dia **04 de outubro de 2021** às 16 horas do dia **11 de outubro de 2021**, os candidatos doadores de sangue e de medula.
- 6.2** 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.”**
- 6.3** Fazer o upload, quando da inscrição, ou entregar em um dos postos de atendimento aos candidatos em Florianópolis ou em Águas de Chapecó, **até as 16 horas do dia 11 de outubro de 2021**, original ou cópia autenticada de documento emitido por entidade coletora - que deverá ser órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município - que comprove a qualidade de doador e discrimine o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 3 vezes anuais.
- 6.4** O documento também poderá ser enviado pelo correio, mas só será analisado se entregue pelo correio à FEPESE, **até as 16 horas do dia 11 de outubro de 2021**.

Endereço para envio pelo correio:

FEPESE Concurso Público – Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó  
Isenção do valor da inscrição  
Campus Reitor João David Ferreira Lima.  
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.  
Caixa Postal 5067 88040-970 -Trindade – Florianópolis, SC.

- 6.5** O despacho aos pedidos de isenção, do qual caberá recurso, será publicado no site do concurso público na Internet, na data provável de **18 de outubro de 2021**.
- 6.6** 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 INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS 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** Serão consideradas pessoas com deficiência somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos (Convenção 159/1983 da OIT) e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Federal nº 7.853/1989, no Decreto Federal nº. 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e 9508/2018, na Lei Estadual nº12.870/2004, no Decreto Estadual nº 2.874/2009 e na Súmula nº. 377 do STJ: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

- 7.4** Para que sua inscrição e os pedidos de condições especiais possam ser deferidos, o candidato com deficiência deverá fazer o upload, ou entregar pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado na FEPESE **até as 16 horas do último dia de inscrições**, o seguinte documento:

**Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.**

- 7.4.1** O Laudo Médico poderá ser enviado pelo Correio, mas só será examinado se for entregue à FEPESE pelo serviço postal, até o último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que a postagem tenha sido feita anteriormente, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

Endereço para envio pelo correio:

FEPESE Concurso Público – Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó  
Inscrição para as vagas reservadas: Pessoas com deficiência- PCD  
Campus Reitor João David Ferreira Lima.  
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.  
Caixa Postal 5067 88040-970 -Trindade – Florianópolis, SC.

- 7.5** É facultado ao candidato com deficiência requerer:

1. Assistência de leitor ou tradutor de Braille;
2. Assistência de intérprete de LIBRAS;
3. Provas e cartão resposta ampliados;
4. Dilação do tempo para responder à prova;
5. Uso de equipamentos especiais.

- 7.6** As condições especiais para a prestação das provas devem ser requeridas no espaço próprio do Requerimento de Inscrição. Os candidatos que necessitem de ampliação do tempo da Prova Escrita, a assistência de leitor ou o uso de equipamentos especiais, além de encaminhar a documentação para comprovação da deficiência, deverão requerer a condição especial e entregar à FEPESE- pessoalmente, por upload ou pelo correio (Os documentos enviados pelo correio só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até as 16 horas do último dia de inscrições, mesmo que tenham sido postados anteriormente) laudo médico emitido por especialista da área de sua deficiência, justificando a necessidade do pedido.

- 7.7** Caso o candidato com deficiência necessite usar equipamentos especiais, é de sua responsabilidade a sua aquisição, bem como seu transporte, instalação, montagem e desmontagem. Os equipamentos especiais para uso dos candidatos devem ser inspecionados pela Coordenação de Prova, antes do início da prova.

- 7.8** O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se referem ao conteúdo das provas, critérios de aprovação, data, horário de início, local de aplicação e nota mínima exigida.

- 7.9** Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício da função.

- 7.10** Os candidatos que se declararam no ato de inscrição com deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências dispostas no presente edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.

- 7.11** As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade.

## **8 OUTROS REQUERIMENTOS**

- 8.1** Candidata lactante

**8.1.1** A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

1. Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição;
2. Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança.

**8.1.2** O menor e o responsável ficarão em sala especial reservada. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova. O responsável pela criança não poderá ausentar-se da sala de amamentação, nem se deslocar pelos corredores, exceto quando da presença da candidata quando não poderá permanecer no local, manter com ela qualquer diálogo ou fazer uso de qualquer equipamento receptor ou transmissor de ondas eletromagnéticas.

## **8.2 Benefícios da Lei 11.689/2008.**

**8.2.1** Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, ou fazer upload, ou enviar pelo correio **até as 16 horas do último dia de inscrições** (Os documentos enviados pelo correio só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até o último dia de inscrições, mesmo que tenham sido postados anteriormente), cópia autenticada da 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.

## **9 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

**9.1** O presente Concurso Público constará de etapa única:

**Prova escrita com questões objetivas**, de caráter classificatório e eliminatório;

## **10 DA PROVA ESCRITA**

**10.1** A Prova Escrita, de **caráter eliminatório e classificatório** constará da avaliação de conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas, das quais uma única será correta.

**10.2** As áreas de conhecimento exigidas, para todos os cargos, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nos quadros abaixo:

### **CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR**

Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Noções de Matemática	05	0,10	0,50
Noções de Informática	05	0,10	0,50
Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	15	0,50	7,50
<b>TOTAIS</b>	<b>35</b>		<b>10,00</b>

### **CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO**

Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
-------------------	----	------	------

Noções de Matemática	05	0,10	0,50
Noções de Informática	05	0,20	1,00
Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	10	0,70	7,00
TOTAIS	30		10,00

- 10.3** Serão aprovados e classificados na Prova Escrita, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco).
- 10.4** Para prestar a Prova Escrita o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 10.5** 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.
- 10.6** 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.
- 10.7** 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.
- 10.8** Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:
1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
  2. Que contenha emenda (s) e /ou rasura (s), ainda que legível (eis);
  3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
  4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
  5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
  6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 10.9** A Prova Escrita será aplicada na cidade de Águas de Chapecó, ou na inexistência de locais adequados e ou suficientes para a sua aplicação, em cidades próximas, na data provável de **05 de dezembro de 2021**, com a duração de 4 horas, de acordo com o cronograma abaixo:

#### Cronograma da Prova Escrita

EVENTOS	HORÁRIO
1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	6h30min
<b>2. Fechamento dos portões (não sendo permitido o acesso a partir deste horário).</b>	<b>8h</b>
3. Abertura dos envelopes e distribuição das provas.	8h10 min
<b>3. Início da resolução da prova.</b>	<b>8h20min</b>
4. Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	9h20min
<b>5. Final da prova. Entrega obrigatória dos materiais da prova.</b>	<b>12h20min</b>

- 10.10** Os locais em que os candidatos deverão prestar a prova serão divulgados no sítio do Concurso Público na Internet na data provável de **1º de dezembro de 2021**.

- 10.11** Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 10.12** O não comparecimento ou a chegada com atraso à Prova Escrita implica a desclassificação do candidato no Concurso Público.
- 10.13** A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no sítio do Concurso Público na Internet, por mensagem enviada para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 10.14** É vedado ao candidato, sob pena de ser impedido de prestar a prova:
- a) O ingresso no local de prova se tiver sido diagnosticado da doença COVID-19, mesmo que não apresente sinais exteriores;
  - b) Permanecer no local de prova sem utilização de máscara, como medida de proteção à Covid-19.
  - c) Não se submeter às exigências de distanciamento social e outras, determinadas pelas autoridades de Saúde Pública.
- 10.15** A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação.
- 10.16** 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 (com foto), carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 10.17** 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.
- 10.18** Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 10.19** A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 10.20** Em face de eventual divergência a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 10.21** Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
  2. Documento de identificação;
  3. Comprovante do pagamento da inscrição;
  4. Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- 10.22** É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico e ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, a ingestão de alimentos, uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 10.23** É permitido o uso, por motivação religiosa, de gahfiya, hijab, kipá ou yarmulka, mediante prévia inspeção e autorização do Coordenador local do Concurso Público.

- 10.24** É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizarem as provas. A FEPESE não terá qualquer armamento sob sua guarda.
- 10.25** Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova.
- 10.26** A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 10.27** É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 10.28** A FEPESE poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 10.29** Em face de eventual varredura eletrônica, os candidatos que fizerem uso de marca passo ou implantes metálicos deverão contatar com antecedência à Coordenação do Concurso Público.
- 10.30** A FEPESE e o Município de Águas de Chapecó não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 10.31** Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

## **11 DO CÁLCULO DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO**

- 11.1** A nota final dos candidatos será a nota obtida através do emprego da fórmula abaixo.

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

- NF = Nota Final
- NPE = Nota da Prova Escrita

- 11.2** Serão aprovados e classificados os candidatos que obtiverem a Nota Final igual ou superior a 5,00 (cinco).
- 11.3** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento, em duas relações: candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.
- 11.4** Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:
1. Possuir maior idade entre os candidatos com mais de sessenta anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
  2. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
  3. Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
  4. Possuir maior pontuação nas questões de Noções de Matemática;
  5. Possuir maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
  6. Possuir maior pontuação nas questões de Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais;
  7. A condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;

8. O candidato mais velho (idade no último dia de inscrição do Concurso Público).

## **12 DOS RECURSOS**

### **12.1** Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:

1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
2. Indeferimento do pedido de inscrição para reserva de vagas (candidatos com deficiência);
3. Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência);
4. Teor das questões e gabarito preliminar da Prova Escrita;
5. Nota da Prova Escrita;
6. Nota e classificação final.

### **12.2** Os recursos deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer exclusivamente pela Internet.

#### **Instruções para interposição de recursos on line (pela Internet)**

1. Acessar a página do Concurso Público na Internet: <http://2021aguaschapeco.fepese.org.br/> ;
2. Preencher on line o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
3. Se assim desejar, fazer o upload (transmissão) de comprovantes e ou documentos digitalizados, que possam apoiar o seu pedido. Só serão analisados os arquivos com resolução que permitam a leitura integral do documento.

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

### **12.4** No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.

### **12.5** O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do Concurso Público: <http://2021aguaschapeco.fepese.org.br/> . Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

### **12.6** A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

### **12.7** Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.

### **12.8** Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

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

## **13 DO PROVIMENTO DA VAGA**

### **13.1** A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de nomeação automática. A decisão de nomeação é de competência da Administração Municipal.

**13.2** A convocação e contratação dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade da Administração Municipal e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.

**13.3** A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção e aprovação pela Junta Médica Oficial do Município.

## **14 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

**14.1** Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

1. Receber o pagamento das inscrições;
2. Deferir e indeferir as inscrições;
3. Emitir os documentos de homologação das inscrições;
4. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova exigida no presente edital;
5. Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
6. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
7. Prestar informações sobre o Concurso Público;
8. Publicar o Resultado Final no sítio do Concurso Público na Internet.

## **15 DO FORO JUDICIAL**

**15.1** O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de São Carlos, Estado de Santa Catarina.

## **16 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**16.1** A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

**16.2** O edital, avisos e outras publicações no sítio do Concurso Público na Internet e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas.

**16.3** Serão excluídos do Concurso Público, por ato da Comissão do Concurso Público da FEPESE, os candidatos que:

1. Forem culpados por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
2. Forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
3. Utilizarem qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;
4. Ausentarem-se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
5. Recusarem-se a submeter-se à identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso Público;
6. Recusarem-se a entregar ao fiscal de sala e ou coordenação, equipamentos, utensílios e materiais não permitidos ou ingressarem armados no edifício onde se realizar a prova;
7. Incorrerem em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

**16.4** Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pela Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó.

Águas de Chapecó, 04 de outubro de 2021.





Prefeito Municipal

# ANEXO 1

## PROGRAMAS DAS PROVAS

*Importante:*

*As questões relacionadas a legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital.*

*As questões relacionadas a Informática poderão arguir qualquer das versões dos softwares em uso no mercado.*

### CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

#### QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa** (5 questões): Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem

**Noções de Matemática** (5 questões): Operações com números reais. Razão, Proporção, Regra de Três Simples e Composta. Divisão em Partes Diretamente e Inversamente Proporcionais. Regra de Sociedade. Porcentagem, Variação Percentual e Porcentagem de Porcentagem. Acréscimos e Descontos Sucessivos. Juros, Montante e Desconto Comercial Simples. Taxa de Juros e Taxa de Desconto Simples. Substituição de um Título, Juro Composto. Montante a Taxa Variável, Desconto Composto, Fluxo de Caixa. Financiamento – Cálculo do Valor da Prestação. Cálculo do número de Prestação e do valor Financiado. Cálculo da Taxa de Financiamento. Amortização – Sistema Price e Americano. Sistema de Pagamento Único e de Amortização de Variáveis. Investimento.

**Noções de Informática** (5 questões): Windows: Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; - Gerenciar janelas; - Conceito, organização e manipulação de pastas e arquivos, - Criar Atalhos. Word:- Criação de documentos em geral; - Utilização das barras de ferramentas; - Utilizar as principais 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.

**Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais. Mundo** (5 questões): Continentes, mares, oceanos, população. **Brasil:** Localização, limites geográficos, população, regiões, Estados e capitais, economia. **Santa Catarina:** localização, limites geográficos, população, divisão administrativa, aspectos da economia catarinense. **Município de Águas de Chapecó:** Localização, população, municípios limítrofes, aspectos econômicos, aspectos culturais, turismo. **Problemas contemporâneos:** superpopulação, distribuição de alimentos, recursos naturais, epidemias, meio ambiente, terrorismo.

#### QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS.

**Noções de Direito Administrativo:** 1) Administração pública: princípios básicos. 2) Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 3) Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. 4) Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. **Noções de Contabilidade:** Princípios básicos de contabilidade: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; Plano de Contas Simplificado; Balancete: movimentação das contas, apuração de saldos, contas patrimoniais e de resultado; Escrituração; Operações com Mercadorias: Estoques e Apuração de Custos; Análise e interpretação das demonstrações contábeis e análise por meio de índices. Noções básicas sobre direito tributário: Sistema Tributário Nacional; Competência

Tributária da União, dos Estados e dos Municípios; Tributo: conceito, espécies, impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou parafiscais. **Legislação** : Constituição Federal: artigos 145 a 162. Lei Orgânica do Município de Águas de Chapecó. Lei Complementar 005/2001- Código Tributário do Município. Lei Complementar 20/2009- Plano Diretor Participativo-- Lei Complementar 21/2010. Lei Ordinária 290/1979- Código de Obras. Lei Ordinária 287/1979- Código de Posturas.

### **ODONTÓLOGO**

Conhecimentos Específicos: Anatomia, Histologia e Fisiologia do Sistema Estomatognático; Microbiologia e Bioquímica bucal; Estomatologia e Tratamento das principais doenças bucais; Periodontia; Endodontia; Dentística; Odontopediatria; Odontogeriatrics; Odonto-hebiatria; Cirurgia oral menor; Ortodontia; Prótese; Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica; Radiologia; Anestesiologia; Atendimento às pessoas com necessidades especiais; Princípios de traumatologia; Urgências em odontologia; Biossegurança e ergonomia; Epidemiologia das principais doenças bucais; Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal; Métodos de prevenção das principais doenças bucais; Educação em Saúde; Trabalho em equipe; Biossegurança e ergonomia; Sistemas de Informação em Saúde; Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal.

### **NUTRICIONISTA**

Boas práticas higiênicas e sanitárias. Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição proteico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis.

---

## **CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO**

### **QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS)**

**Língua Portuguesa** (5 questões): Sílabas e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero).

**Conhecimentos de Matemática** (5 questões): Operações e resolução de problemas: adição, subtração, multiplicação e divisão. e propriedades. Regra de três, porcentagem e juros simples. Sistemas de medidas: medida de tempo, sistema métrico decimal e sistema monetário brasileiro.

**Noções de Informática** (5 questões): Windows: Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; - Gerenciar janelas; - Conceito, organização e manipulação de pastas e arquivos, - Criar Atalhos. Word:- Criação de documentos em geral; - Utilização das barras de ferramentas; - Utilizar as principais 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.

**Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais** (5 questões): **Mundo:** Continentes, mares, oceanos, população. **Brasil:** Localização, limites geográficos, população, regiões, Estados e capitais, economia. **Santa Catarina:** localização, limites geográficos, população, divisão administrativa, aspectos da economia catarinense. **Município de Águas de Chapecó:** Localização, população, municípios limítrofes, aspectos econômicos, aspectos culturais, turismo. **Problemas contemporâneos:** superpopulação, distribuição de alimentos, recursos naturais, epidemias, meio ambiente, terrorismo.

## **QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Noções de redação oficial: redação de ofícios, cartas, memorandos. Noções de Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Noções de arquivo: Fases do arquivamento, técnicas e métodos. Noções de cadastro. CTPS= o que é, finalidades, como obter, documentos necessários para a sua obtenção. Serviço Militar= o que é, finalidade, documentos necessários para o Alistamento Militar. Finalidades e operação de equipamentos de escritório: impressoras de computador, fac. símile e copiadoras. Atendimento de telefones e centrais telefônicas.

### **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Organização de almoxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo: Entradas e baixas, controle do estoque. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos. Dispensação de medicamentos.

# ANEXO 2

## CRONOGRAMA

EVENTOS	DATAS PREVISTAS	
	INÍCIO	FIM
Publicação do Edital do Concurso Público		04/10/21
Período de inscrições (após a reabertura)	04/10/21	03/11/21
Requerimento de isenção da taxa de inscrição	04/10/21	11/10/21
Despacho dos Requerimentos de isenção da taxa de inscrição		18/10/21
Prazo recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	19/10/21	20/10/21
Publicação das respostas aos recursos: indef. dos pedidos de isenção		25/10/21
Entrega de documentação: vagas reservadas PCD	04/10/21	03/11/21
Requerimento de condições especiais para prestação da prova	04/10/21	03/11/21
Homologação das inscrições		08/11/21
Despacho: Requerimentos de inscrições para as vagas reservadas PCD		08/11/21
Despacho: Requerimentos: condições especiais para a prestação da prova		08/11/21
Prazo recursal: indef. das inscrições e requerimentos de condições especiais	11/11/21	12/11/21
Despacho dos recursos: indeferimento das inscrições e de condições especiais		19/11/21
Publicação dos locais de prova		01/12/21
Prova escrita		05/12/21
Publicação do Caderno de Provas		05/12/21
Publicação do Gabarito Preliminar		05/12/21
Prazo recursal: gabarito preliminar	06/12/21	07/12/21
Publicação das respostas aos recursos		14/12/21
Resultado da Prova Escrita		15/12/21
Prazo recursal resultado da Prova Escrita	16/12/21	17/12/21

---

Despacho dos Recursos	23/12/21
Resultado final do Concurso Público	23/12/21

---